

Política Anticorrupción de la Sociedad Cooperativa de Consumo, Pemex, S.C.L.

En la Cooperativa estamos en contra de la corrupción en cualquier forma y nos oponemos con firmeza contra el soborno con el fin de contribuir al buen gobierno, al desarrollo económico y a la mejora del bienestar social de nuestro país, estamos comprometidos a trabajar de una manera ética, legal, profesional y, por tanto, no pagamos ni aceptamos sobornos, ni inducimos o permitimos a ninguna otra persona a realizar o recibir sobornos en nuestro nombre.

Apoyamos los esfuerzos para erradicar la corrupción, los delitos financieros y en general, delitos que afecten la transparencia y moralidad de funcionarios de públicos y de empleados, agentes o representantes de empresas o compañías privadas.

Por lo anterior, hemos creado la presente política anticorrupción, en la cual detallamos cómo debe ser el actuar de todos los que conformamos a la Cooperativa, incluyendo nuestros asociados y los terceros, con los que, por cualquier motivo, tengamos relación.

1.- Objetivo.

La presente política tiene como objetivo principal establecer los principios generales en materia de integridad, ética y anticorrupción, que deberán prevalecer en el actuar de todos nuestros empleados, asociados, miembros de Consejos y Comisiones, representantes, así como también del personal contratado con empresas especializadas o por honorarios y cualquier persona física o moral que actúe para o en representación de la Sociedad Cooperativa de Consumo Pemex, S.C.L., en adelante los empleados o el empleado, además, aplica también a nuestros asociados y proveedores, por lo que en los contratos que se lleguen a firmar con estos, deberá incluirse una cláusula anticorrupción. Adicionalmente, la presente política tiene como objetivo que los empleados puedan identificar, evaluar y establecer las medidas necesarias para gestionar los posibles riesgos de cualquier forma de corrupción, ya sea pública o privada, a los que puedan enfrentarse o presenciarse.

2.- Fundamento.

La presente política ha sido creada y aprobada en cumplimiento con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. La Cooperativa se encuentra constituida por trabajadores y jubilados de Petróleos Mexicanos, por lo que tiene suscrito un convenio de colaboración con esa Empresa Productiva del Estado y, como consecuencia de ellos, se encuentra obligada a adherirse a las Políticas y Lineamientos Anticorrupción para Petróleos Mexicanos, Empresas Productivas Subsidiarias y, en su caso, empresas Filiales; por lo que las presentes Políticas fueron realizadas tomando como base y respetando aquellas.

3.- Capacitación.

La presente Política debe ser revisada anualmente y debe darse a conocer a través de campañas de comunicación en la intranet. Los empleados deben familiarizarse con el contenido de esta Política y participar la capacitación sobre la misma. El área de Recursos Humanos es responsable de asegurar que los nuevos empleados tengan conocimiento de esta Política y de que se incluya en los programas anuales de capacitación.

4.- Política y Lineamientos Anticorrupción

4.1. Política Anticorrupción

En la Cooperativa la Corrupción está prohibida y no es aceptable ni tolerable, por lo que la actuación del Personal de la Cooperativa se llevará con apego a las presentes Políticas Anticorrupción.

Los Terceros que tengan o pretendan tener relaciones comerciales con la Cooperativa, deberán sujetarse a la presente política, a través de la aceptación de las cláusulas Anticorrupción que sean establecidas en el contrato que en su caso se celebre.

En caso de detectarse algún Acto de Corrupción, la Cooperativa procederá de inmediato a llevar a cabo las acciones necesarias para investigar, denunciar y aplicar las medidas disciplinarias al Personal que incumpla las Leyes y Obligaciones Anticorrupción y/o las presentes Políticas.

4.2.- De la Corrupción.

El Personal de la Cooperativa deberá evitar en todo momento anteponer algún interés diverso al de la Cooperativa, y deberá abstenerse de incurrir en algún Conflicto de Intereses o en Actos de Corrupción. Asimismo, deberá rechazar cualquier solicitud u ofrecimiento que haga un asociado o un Tercero, que pueda considerarse un Acto de Corrupción.

Para efectos de las presentes Políticas los Actos de Corrupción se pueden clasificar en los siguientes, sin menoscabo de los definidos por las Leyes y Obligaciones Anticorrupción, que los prohíban o sancionen:

a).- Abuso del cargo: El Personal que con su conducta u omisión pretenda impedir la ejecución de una norma o el cumplimiento de una resolución de autoridad competente; quien retarde o niegue la ejecución de las funciones de su cargo; se apropie o disponga indebidamente de los bienes o valores bajo su cuidado; entregue u otorgue un servicio, cargo, comisión o contrato a sabiendas que no será ejecutado o sin tener facultades para ello, autorice o contrate a quien se encuentre inhabilitado, a sabiendas de esta situación; que otorgue una identificación o acreditación para desempeñar una función a quien realmente no lo desempeña o dilate injustificadamente poner a un detenido a disposición de la autoridad correspondiente.

b).- Abuso de funciones: El Personal que ejerza funciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para terceros o para causar perjuicio a alguna persona o la Cooperativa.

c).- Cohecho: El Personal que solicite, exija, acepte, ofrezca, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración, con independencia de que consista en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para sus parientes consanguíneos, civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que los sujetos antes referidos formen parte.

d).- Colusión: El Tercero que ejecute con uno o más sujetos, acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos de la Cooperativa con motivo de un proceso de contratación de algún bien o servicio.

e).- Concusión: El Personal que exija, por sí o por medio de otro, dinero, valores, servicios o cualquiera otra cosa que sepa no ser debida, o en mayor cantidad que la señalada por las regulaciones aplicables.

f).- Conflicto de intereses: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones del Personal debido a intereses personales, familiares o de negocios. Se presenta cuando en las decisiones o acciones del Personal prevalece un interés distinto al de la Cooperativa.

g).- Extorsión: El Personal que sin derecho obligue a otro a dar, hacer, dejar de hacer o tolerar algo, obteniendo un lucro para sí o para otro de su interés o causando a alguien un perjuicio patrimonial.

h).- Fraude: El Personal que engañe a otro o a un Tercero o aprovechándose del error en que éste se halla, se hace ilícitamente de alguna cosa o alcanza un lucro indebido de la Cooperativa.

j).- Intimidación: El Personal que inhíba o intimide a cualquier persona para evitar que ésta o un tercero denuncie, o aporte información relativa a la presunta comisión de una conducta sancionada por la normatividad interna o cualquier otra regulación; o realice una conducta ilícita u omita una lícita que lesione los intereses de las personas que las presenten o aporten, o de algún tercero con quien dichas personas guarden algún vínculo familiar, de negocios o afectivo.

k).- Lavado de Dinero: Realizar operaciones con recursos que sean, puedan ser, aparenten ser, parezcan ser, o sobre los cuales exista sospecha de que sean de procedencia ilícita o bien, que tengan como destino una actividad ilícita.

l).- Obstrucción de facultades de investigación: Cuando teniendo información vinculada con una investigación de faltas administrativas, se proporcione información falsa, retrase deliberada e injustificadamente la entrega de la misma, o no dé respuesta alguna a los requerimientos o resoluciones de autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras, siempre y cuando le hayan sido impuestas previamente medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

m).- Peculado: El Personal que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas con las que guarden algún vínculo familiar, de negocios o afectivo, recursos de la Cooperativa, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las leyes aplicables.

n).- Soborno: Prometer, ofrecer, entregar, solicitar, recibir, facilitar o autorizar cualquier incentivo que resulte en una ganancia o ventaja para el receptor (o cualquier persona u organismo relacionado con el receptor) y que tiene el propósito de influenciar de manera indebida en sus decisiones; así como prometer, ofrecer o entregar a un servidor público cualquier beneficio indebido, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, a cambio de que dichos Servidores Públicos realicen o se abstengan de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público, o bien, abusen de su influencia real o supuesta, con el propósito de obtener o mantener, para sí mismo o para un tercero, un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del beneficio o del resultado obtenido.

o).- Tráfico de influencias: El personal que utilice su posición, cargo o empleo ante un servidor público para la tramitación o resolución ilícita de un asunto con el propósito de obtener para sí o para un tercero un beneficio o ventaja, o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público, con independencia de la aceptación del servidor o de los Servidores Públicos o del resultado obtenido.

p).- Uso indebido o revelación de información privilegiada o sensible: El Personal que por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice, o inutilice ilícitamente información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la que tenga acceso, o de la que tenga conocimiento por su cargo.

Los actos de corrupción para efectos de la política anticorrupción de la Cooperativa incluyen, además de las anteriores, conductas no éticas como los pagos de facilitación, el fraude, la extorsión, el enriquecimiento ilícito, la utilización de información falsa o privilegiada y el lavado de dinero, entre otras; no sólo si éstas involucran a un servidor público, sino también si son cometidas por algún empleado, consejero, proveedor, representante, distribuidor, contratista o cualquier otro socio comercial, en perjuicio

de la Cooperativa o algún tercero. Estas acciones están prohibidas y constituyen delitos independientemente de que se encuentren involucrados servidores públicos. Por último, la Cooperativa prohíbe cualquier intento de ayudar u ocultar actos de corrupción independientemente de si obtienes un beneficio. Asimismo, se entiende comprendido como actos de corrupción y faltas de ética, el “fraude ocupacional” entendiéndolo a éste como el uso intencional del puesto de trabajo para el enriquecimiento personal, de un tercero u otra entidad a través del uso indebido de los recursos o activos de la Cooperativa.

III. Se considera que existe un Acto de Corrupción aún y cuando i) el beneficio pretendido no se obtenga; ii) el Personal o el Tercero involucrado alegue que con su Acto de Corrupción pretendía evitar un daño o perjuicio a la Cooperativa; iii) no se haya ocasionado un daño o perjuicio al patrimonio o reputación de la Cooperativa, o iv) el Personal o Tercero hubieran restituido el beneficio obtenido o resarcido el daño patrimonial causado de manera espontánea.

4.3.- Del Soborno.

En la Cooperativa están prohibidos todos los Tipos de Soborno, debiéndose entender por soborno lo contenido en el apartado 4.2 del presente documento, pero, en términos generales es cuando quien por sí mismo o a través de interpósita persona ofrezca, solicite, exija a través de su influencia real o supuesta, acepte, entregue, reciba, prometa o autorice un beneficio económico o de otro tipo, actual, futuro o en expectativa, que no se encuentre debidamente regulado o autorizado por una norma, con la intención de:

- a) Obtener un negocio o cargo, mantenerlo o conseguir una ventaja en el mismo;
- b) Incentivar o recompensar un desempeño inapropiado en la actividad o función encomendada;
- c) Inducir, modificar o inhibir la toma de decisiones relativa a un negocio, asociación o alianza;
- d) Modificar el sentido de la resolución u opinión en algún asunto;
- e) Ejercer el cargo o funciones conferidas de manera diversa a la legítimamente esperada;
- f) Evadir, ocultar o manipular información para obtener u otorgar una ventaja o beneficio indebido;
- g) Efectuar una presentación errónea u ocultación en los registros contables con respecto de Sobornos y otros actos indebidos;
- h) Usar agentes externos, consultores y otros intermediarios en posibles esquemas de Soborno, y
- i) Evadir una regulación formal o implícita.

El Personal de la Cooperativa, en cumplimiento a las Leyes y Obligaciones Anticorrupción y a las presentes Políticas, en ninguna circunstancia deberá efectuar pago, regalo o promesa alguna a ningún funcionario o servidor público de alguna entidad gubernamental nacional o extranjera, o a Asociados o Terceros, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a la Cooperativa o al propio Personal de esta.

4.4. Prevención de los Riesgos de Corrupción.

El Personal responsable deberá identificar y declarar los Riesgos de Corrupción a que se refiere el apartado 4.10 de las presentes Políticas, estableciendo controles efectivos y debiendo evaluarlos al menos una vez al año, o antes, de existir circunstancias que lo ameriten, tales como la materialización de un Riesgo de Corrupción, recomendaciones de algún ente fiscalizador o supervisor y modificaciones a legislación aplicable u otras similares.

La Alta Dirección deberá verificar que su Personal subordinado suscriba el Manifiesto Anticorrupción y reciba capacitación en las materias a que se refieren las presentes políticas y, en su caso, identificar al Personal, que de acuerdo con sus funciones y cargo sean susceptibles de aplicarles la Debida Diligencia del Perfil ético, de conformidad con el lineamiento 11.2 de las presentes Políticas y Lineamientos.

4.5.- Manifiesto Anticorrupción.

El Personal manifestará de forma expresa y mediante el formato que para tal efecto se elabore, su rechazo absoluto a cualquier Acto de Corrupción y su compromiso con el cumplimiento de las Leyes y Obligaciones Anticorrupción y las presentes Políticas. Esta manifestación incluirá la adhesión al Código de Ética y de Conducta, la declaración de inexistencia de Conflicto de Intereses para el desarrollo de las funciones asignadas y el compromiso con el cumplimiento de las presentes Políticas.

El Manifiesto Anticorrupción deberá ser renovado al menos una vez cada cinco años y deberá conservarse por el área de Recursos Humanos.

4.6.- De la exposición a los Riesgos de Corrupción.

El Personal de la Cooperativa durante el ejercicio de sus funciones estará atento a cualquier indicio que pudiera sugerir un Acto de Corrupción, a fin de tomar las medidas preventivas necesarias que eviten la materialización del Riesgo de Corrupción, debiendo exponer cualquier duda, Conflicto de Intereses o reporte a través de la Línea Ética de la Cooperativa.

4.7.- Cláusula Anticorrupción.

En las relaciones comerciales de la Cooperativa con Terceros, la Gerencia Jurídica mantendrá actualizado el contenido de las declaraciones y clausulado Anticorrupción en los modelos de contratos y convenios a ser utilizados en las relaciones con Terceros, que establezcan el compromiso con el cumplimiento a las Leyes y Obligaciones Anticorrupción y con las presentes Políticas.

En los contratos con proveedores y terceros se debe procurar la inclusión cláusulas que tengan un lenguaje específico respecto de la asunción de compromisos en materia del cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable en materia de anticorrupción, tales como i) el derecho o la posibilidad de terminar anticipadamente la relación contractual en los casos en que el proveedor o tercero, incumpla las normas vigentes y que sean aplicables en materia de anticorrupción, así como en los eventos en que el proveedor o tercero sean investigados, condenados o incluidos en listas restrictivas nacionales o internacionales por acciones u omisiones relacionadas con incumplimiento de normas vigentes y aplicables en materia de anticorrupción; y ii) que la terminación o rescisión unilateral no genere para la Cooperativa obligaciones de carácter indemnizatorio ante el ejercicio de ese derecho.

Las áreas contratantes estarán obligadas a no modificar dichas declaraciones y cláusulas en sus contratos sin la previa revisión de la Gerencia Jurídica.

4.8.- Asesoría y/o reportes.

El Personal de la Cooperativa que requiera obtener información, asesoría, exponer sus preocupaciones, presentar un reporte, solicitar apoyo o plantear dudas sobre temas relacionados con su comportamiento o la forma en que desempeñan las funciones que le han sido asignadas, deberá consultar en primera instancia a su superior inmediato.

En caso de que persista la duda, exista alguna razón para no plantearla al superior inmediato o ante la negativa de este a responderla, se podrá recurrir al superior jerárquico del siguiente nivel jerárquico, o bien, solicitar la asesoría o apoyo, o reportar cualquier comportamiento o situación observada que pudieran constituir un Acto de Corrupción a través de la Línea Ética, que es el canal de acceso público de consulta y reporte de la Cooperativa.

Las asesorías y/o reportes a la Línea Ética pueden ser presentados por el Personal y Terceros de la forma siguiente:

- Vía telefónica al número 55-11-01-21-37, o

- Al correo electrónico lineaetica@cooperativapemex.com.mx.

4.9.- Encuesta sobre Percepción de la Corrupción.

La Cooperativa, a través de medios electrónicos, aplicará anualmente a los Terceros que interactúan con el Personal, una encuesta para conocer la percepción de Corrupción.

Recursos Humanos coordinará las acciones al interior a fin de que esta encuesta sea ampliamente promovida por el Personal que interactúe con Terceros, debiendo informarles los periodos en que se encuentre disponible.

La Gerencia Jurídica informará en sesión ordinaria del Comité de Ética, los resultados de este ejercicio anual para su análisis y recomendaciones a las áreas competentes.

4.10.- Identificación de Riesgos de Corrupción.

Tanto la Alta Dirección como el Personal pueden estar expuestos a realizar Actos de Corrupción en virtud del tipo de funciones o actividades que desempeñe, sin que ello necesariamente implique que vaya a incurrir en dichos actos.

La Primera Línea de Defensa es responsable en el ámbito de su competencia de:

1. Identificar dentro de su área, las actividades que sean potencialmente expuestas o vulnerables al Riesgo de Corrupción, así como al Personal que las ejecuta;
2. Evaluar los Riesgos de Corrupción, declararlos y llevar a cabo un inventario de éstos, manteniéndolo actualizado, y
3. Establecer los controles internos necesarios para mitigar o eliminar los Riesgos de Corrupción.

A efecto de identificar de actividades potencialmente expuestas o vulnerables al Riesgo de Corrupción, así como del Personal que las ejecuta, se podrá emplear como guía el Cuestionario de Autoevaluación para la Identificación y Prevención de Riesgos de Corrupción elaborado para tales efectos.

La Gerencia Jurídica establecerá los medios y periodicidades para la aplicación o en su caso, renovación de los Cuestionario de Autoevaluación para la Identificación y Prevención de Riesgos de Corrupción, mismos que hará del conocimiento de todas las áreas para su debida aplicación.

4.11. Funciones y actividades potencialmente expuestas o vulnerables a los Riesgos de Corrupción.

Para la identificación de funciones y/o actividades potencialmente expuestas o vulnerables al Riesgo de Corrupción, deberá considerarse el siguiente listado de actividades que, de manera enunciativa, más no limitativa, relaciona aquellas que por su naturaleza pudieran estar potencialmente expuestas o vulnerables al Riesgo de Corrupción para su identificación inicial:

- a) Contratación de Terceros y administración de contratos;
- b) Atención directa a los asociados en la solicitud de préstamos;
- c) Administración de bienes muebles e inmuebles;
- d) Procedimientos contenciosos, de arbitraje y cualquier otro de resolución de controversias;
- e) Gestión de pagos.
- f) Procedimientos de comercialización de productos;
- g) Control y administración de inventarios;
- h) Selección y contratación de Personal;

- i) Planeación, autorización, operación y/o supervisión de sistemas de seguridad, vigilancia, monitoreo y control de accesos y salidas de las instalaciones de productos, personas y bienes muebles;
- j) Procedimientos relativos al registro y revelación de información financiera;
- k) Administración, operación, contratación, diseño, monitoreo o control de tecnologías de ciberseguridad;
- l) Procedimientos financieros de control, administración o acceso a bancos;
- m) Trámite y gestión hasta la resolución de quejas y denuncias e inconformidades y auditorías, y
- n) Aprobación de inversiones.

Los responsables deberán evaluar todos los alcances de las actividades relacionadas a las funciones y/o actividades potencialmente expuestas o vulnerables a los Riesgos de Corrupción, y considerar si intervienen en alguna de ellas.

4.12.- Factores de Riesgo de Corrupción.

Los responsables de identificar si una actividad, cargo o función es vulnerable a Actos de Corrupción, deberán considerar si éstas tienen alguno o varios factores que incidan en la materialización del Riesgo de Corrupción.

En todo caso, para identificar Factores de Riesgo de Corrupción en los Procesos Institucionales, los responsables deberán considerar:

- a) Las recomendaciones que, en su caso, emita el Comité de Ética;
- b) El resultado de verificaciones, auditorías o investigaciones practicadas por entes fiscalizadores o revisores;
- c) La información que obre en sus registros que indique la existencia de antecedentes de Actos de Corrupción detectados;
- d) El resultado de investigaciones internas realizadas;
- e) Las actividades expuestas al Riesgo de Corrupción previamente definidas, y
- f) Las recomendaciones que en su caso emita Recursos Humanos.

4.13.- Actualización del inventario de Riesgos de Corrupción y del Personal que ejerce las actividades o funciones expuestas al Riesgo de Corrupción.

La Primera Línea de Defensa, con asesoría de la Gerencia Jurídica, en su ámbito de competencia, mantendrá actualizados los inventarios de Riesgo de Corrupción, a fin de que estos sean informados con oportunidad al Comité de Ética de la Cooperativa.

En el caso de la Gerencia Jurídica, como parte de la segunda Línea de Defensa, una vez recibidos los inventarios de Riesgos de Corrupción, podrá realizar las observaciones, comentarios y/o recomendaciones a los mismos, remitiéndolos a los responsables a fin de que sean considerados y, en su caso, establezcan los controles necesarios para su mitigación.

El inventario de Riesgos de Corrupción y el registro del Personal que desempeñe las funciones y cargos expuestos a Riesgos de Corrupción, deberá mantenerse vigente y actualizado por el Personal responsable y su contenido deberá actualizarse cuando:

- a) Existan modificaciones estatutarias, de organización o de estructura.
- b) El Personal identifique nuevos Riesgos de Corrupción no declarados previamente.
- c) Se emitan recomendaciones por cualquier autoridad competente, o bien, por el Comité de Ética o por la Gerencia Jurídica.
- d) Amerite dar de baja algún registro por causas justificadas.

- e) Surjan situaciones en el entorno que impacten en las funciones o actividades, aun cuando éstas sean de carácter temporal.
- f) El Personal que desarrolla las actividades en las que se identificaron los riesgos sea reemplazado por cualquier motivo.

Cada vez que el inventario de Riesgos de Corrupción sea modificado, deberá de ser enviado a la Gerencia Jurídica, para que pueda realizar las observaciones, comentarios y/o recomendaciones a los mismos en caso de que lo estime conveniente.

4.14.- Evaluación de los Riesgos de Corrupción.

La Primera Línea de Defensa, es decir, cada una de las áreas, es responsable de identificar, documentar, evaluar, establecer controles y formalizar los Riesgos de Corrupción de su área en un inventario de Riesgos de Corrupción, así también como de comunicarlos a la Segunda Línea de Defensa (Gerencia Jurídica), a fin de llevar a cabo su monitoreo.

4.15.- Control y monitoreo de los Riesgos de Corrupción.

Tratándose de Riesgos de Corrupción, la Segunda Línea de Defensa podrá proponer controles para su prevención o iniciativas de mejora para su eliminación.

La Gerencia Jurídica llevará a cabo los ejercicios de validación y monitoreo en los que se documenta la existencia, operación y efectividad de los controles establecidos, entre otros, para mitigar los Riesgos de Corrupción instrumentados por los responsables, con el propósito de corroborar que los controles diseñados son efectivos y establecer iniciativas de mejora en su caso.

5.- Relaciones con Terceros.

Los proveedores de bienes y/o servicios de la Cooperativa deberán ser seleccionados a través de procesos de compra que sean honestos, justos y transparentes. Deben evitarse las contrataciones basadas en criterios que pueden ser considerados injustos o deshonestos. En la Cooperativa cumplimos con las leyes y regulaciones aplicables y mostramos cero tolerancia al soborno y la corrupción; por lo anterior los Proveedores y los Asociados deben abstenerse de ofrecer, aceptar regalos o participar en situaciones que afecten o pudieran afectar la imparcialidad de los involucrados, así como de exponer a la Cooperativa a situaciones que pudieran ser consideradas como un intento de influenciar un negocio o acuerdo.

El Proveedor debe manifestar cualquier conflicto de interés real o aparente, garantizar que cualquier conflicto de intereses identificado se elimine y abstenerse de procesos de toma de decisiones mientras el conflicto de interés es gestionado, garantizando que la prestación de los servicios no sea interrumpida.

5.1.- Actuación del Personal que interviene e interactúa con Gobierno.

En todas las interacciones con Servidores Públicos en representación de la Cooperativa deberá procurarse establecer relaciones cordiales, respetuosas y armónicas; sin embargo, es imprescindible que esas relaciones se desarrollen con apego a las leyes aplicables y a esta Política, por lo que deberán ser llevadas a cabo de manera estrictamente profesional y bajo los criterios de respeto, equidad, justicia, honradez y de manera transparente, estableciendo claramente el propósito de la relación y siendo documentadas de forma clara y completa.

Bajo ninguna circunstancia se deberán otorgar, ofrecer o prometer regalos a servidores públicos, sus familiares, socios o sociedades de las que el servidor público forme parte o tenga un interés significativo. Asimismo, está prohibido que empleados o cualquier persona que actúen en nombre de la Cooperativa prometan pagos, descuentos o cualquier objeto de valor a un servidor público con el propósito de

influenciar, agilizar, ganar ventaja indebida, conseguir o conservar negocios para sí, para otro o para la Cooperativa.

5.2.- Actuación del Personal que interviene e interactúa con Terceros

El Personal de la Cooperativa que intervenga en actividades y funciones en las que se interactúa con Asociados y con Terceros, deberá observar el cumplimiento de las Leyes y Obligaciones Anticorrupción, las presentes Políticas Anticorrupción y conducirse de conformidad con los principios y valores éticos establecidos en el Código de Ética y Conducta de la Cooperativa, de manera transparente para el interés y beneficio de esta; por lo que deberá aplicar en su contacto con Terceros, el contenido de la presente sección.

Los Terceros y Asociados que interactúen con el Personal, deberán abstenerse de proponer o sugerir cualquier Acto de Corrupción que se aparte del cumplimiento de las Leyes y Obligaciones Anticorrupción y de las presentes Políticas Anticorrupción.

5.3.- Actividades y funciones en que se interactúa con Terceros.

Se considera que el Personal interviene e interactúa con Terceros, cuando participa en la atención, negociación, planeación, tramitación, resolución, otorgamiento, revisión, desarrollo, aprobación o autorización y ejecución de las actividades y funciones en las que mantiene contacto con personas físicas o morales ajenas a la Cooperativa.

5.4.- Reuniones.

1.- El Personal de la Cooperativa deberá dejar registro de la celebración de reuniones presenciales y visitas con Terceros y también deberá solicitarles lleven a cabo la declaración de Relaciones con Funcionarios y Servidores Públicos de gobiernos (Personas Políticamente Expuestas).

Tratándose de reuniones remotas efectuadas a través de medios electrónicos las mismas deberán ser grabadas y resguardadas por el área de Tecnologías de Información.

El Personal que intervenga e interactúe con Terceros deberá informar, al inicio del procedimiento de que se trate, o en la primera interacción que lleve a cabo con los Terceros, lo siguiente:

- a)** Que la reunión o contacto se encuentra sujeta a las presentes Políticas y que las mismas están disponibles para su consulta en el portal de la Cooperativa;
- b)** Que se levantará constancia documentada de la reunión a celebrarse o, de estimarlo conveniente, el Personal podrá optar por grabar en audio o video dichas reuniones;
- c)** Que los datos personales que se recaben con motivo del contacto con Terceros serán protegidos y tratados conforme a las Leyes y Obligaciones de Protección de Información, asegurándose de señalarles cuál es el propósito de recabarlos;
- d)** A fin de obtener su consentimiento, el Personal informará a los Terceros, la obligación de documentar la reunión, en caso de negativa del Tercero, se asentará el hecho en la minuta correspondiente;
- e)** Se entenderá que hay consentimiento tácito cuando el Tercero permanece en la reunión, aun cuando no suscriba el presente documento;
- f)** Que les asiste el derecho de presentar queja o denuncia en la Línea Ética, o ante las instancias competentes, por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con el Personal.

2. En las constancias documentadas o grabadas de las reuniones, visitas y actos públicos, a que se refiere el presente apartado, el Personal empleará el formato correspondiente que elabore la Cooperativa.

En su caso, la constancia documentada o el dispositivo en el que se almacenen las grabaciones formará parte del expediente de las Contrataciones, otorgamiento de franquicias, enajenación o procedimiento de que se trate.

3. El contacto con Terceros deberá llevarse a cabo a través de los medios de comunicación que provea la Cooperativa, o en sus oficinas, según corresponda. De existir algún impedimento para este hecho, el Personal deberá asentar las circunstancias a las que obedece esta limitante.

4. La Interacción con Terceros se efectuará preferentemente por escrito (en medios físicos o electrónicos), con la finalidad de que exista constancia del asunto.

5. En las Reuniones presenciales o visitas, estarán presentes al menos dos empleados de la Cooperativa, de las áreas relacionadas al asunto de que se trate y, una vez terminada la visita, el Personal que haya asistido informará a su superior jerárquico de los acuerdos o conclusiones obtenidas como resultado de la visita.

5.5.- Conflicto de Intereses.

Cuando los intereses particulares de una persona interfieren, pueden interferir o parecen interferir de alguna forma con los intereses de la Cooperativa existe Conflicto de Intereses. En caso de que los empleados se encuentren en una situación potencial o real de Conflicto de Interés, deberán informarlo a su superior inmediato y al área de Recursos Humanos para analizar su caso y sugerir las acciones necesarias, orientadas a corregir el conflicto de interés. También se considera conflicto de interés a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

La existencia de vínculos y relaciones que pudieran causar Conflicto de Intereses no constituye una irregularidad administrativa o delito por sí mismo, pero la omisión, negativa o falseamiento en su revelación por parte del Personal, así como la intervención o conocimiento en asuntos en los que debieron excusarse, pueden constituir delitos o Faltas administrativas o laborales, lo cual, en su caso, será informado a las autoridades correspondientes, para los efectos legales procedentes.

El Conflicto de Intereses puede ser Real, Potencial o Aparente y todos deben de ser declarados por el Personal, por escrito o de manera electrónica y solicitar instrucciones para solicitar su tratamiento o atención.

5.6.- Declaración de Conflicto de Intereses.

El Personal de la Cooperativa que se encuentre en una posible situación de Conflicto de Intereses deberá comunicarlo de inmediato a su superior jerárquico mediante el formato de Declaración de Conflicto de Intereses, el cual podrá entregarse en forma impresa o por correo electrónico.

5.7.- Medidas preventivas ante la Declaración sobre Conflicto de Intereses.

Los superiores jerárquicos que tomen conocimiento del Conflicto de Intereses del Personal a su cargo, deberán adoptar medidas preventivas, tales como:

- a) Separar al Personal en cuestión, del proceso, función o actividad, a menos que exista alguna causa justificada, debidamente motivada, que lo impida;
- b) Hacer acompañar al Personal en Conflicto de Intereses con otras personas que no lo tengan y puedan atestiguar sobre la transparencia del desarrollo de la actividad o función. En este

supuesto, el Personal designado deberá rendir un informe pormenorizado al superior jerárquico en el que se deje constancia de lo actuado, o

- c) De no resultar posible ninguna de las opciones anteriores, dejar constancia fundada y motivada de los argumentos por los que, en su caso, se tomaron decisiones distintas sobre el asunto materia del Conflicto de Intereses.

En los casos anteriores, los superiores jerárquicos deberán dejar constancia de lo actuado y de las decisiones adoptadas en el expediente correspondiente del asunto que se trate. Las constancias escritas de lo actuado deberán de conservarse como parte del expediente del asunto que se esté tratando.

5.8.- Relaciones de los Terceros con funcionarios y servidores públicos de gobiernos (Personas Políticamente Expuestas)

Como mecanismo para prevenir Actos de corrupción y a fin de evitar la influencia de Funcionarios o Personas Políticamente Expuestas en la toma de decisiones en que intervenga el Personal es obligatorio que en su interacción con Terceros se les requiera la presentación del documento denominado “Declaración de Relaciones de los Terceros con Funcionarios y Servidores Públicos (Personas Políticamente Expuestas)”, en el que los Terceros informarán de sus relaciones de negocios, personales o familiares hasta el cuarto grado, con Personas Políticamente Expuestas, incluyendo las Relaciones de sus cónyuges y parientes.

La “Declaración de Relaciones de los Terceros con Funcionarios y Servidores Públicos (Personas Políticamente Expuestas)” deberá ser suscrita y presentada al Personal a cargo de las reuniones al inicio de cualquier acercamiento con el Tercero y sólo deberá ser actualizada en el supuesto de que las relaciones cambien, dentro de los diez días hábiles siguientes a que el Tercero tome conocimiento de nuevas relaciones adquiridas, cuando sea el caso.

Quienes formulen la “Declaración de Relaciones de los Terceros con Funcionarios y Servidores Públicos (Personas Políticamente Expuestas)” deberán declarar bajo protesta de decir verdad, sus relaciones.

Tratándose de personas morales o físicas con representante legal, la “Declaración de Relaciones de los Terceros con Funcionarios y Servidores Públicos de gobiernos (Personas Políticamente Expuestas)” podrá ser presentada a través del representante legal del Tercero.

En el caso de representantes de personas morales, realizarán la “Declaración de Relaciones de los Terceros con Funcionarios y Servidores Públicos de gobiernos (Personas Políticamente Expuestas)” con base en la información recabada de la administración o dirección de la persona moral que representen y se referirá a los siguientes:

- a. Los integrantes del consejo de administración o administradores de la persona moral que representa;
- b. Director General, Subdirector o Gerente general, de la persona moral que representa, o los cargos administrativos equivalentes;
- c. Representante legal y
- d. Las personas físicas que posean directa o indirectamente el control de al menos el 25% de los títulos representativos del capital social de la persona moral que representa.

La “Declaración de Relaciones de los Terceros con Funcionarios y Servidores Públicos (Personas Políticamente Expuestas)” es de carácter obligatorio cuando éstos existieren. Si como consecuencia de la omisión de un Tercero en la manifestación de éstos, el Personal se ve impedido para adoptar las medidas preventivas adecuadas y, por ende, da origen a queja o denuncia, se hará del conocimiento de las autoridades competentes la omisión del Tercero, para que procedan a su investigación y, en su caso,

a la aplicación de sanciones que resulten conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

El Personal que tome conocimiento de la omisión, negativa o falsedad del Tercero a esta obligación, deberá comunicarlo a su superior jerárquico y solicitar asesoría en la Línea Ética.

6.- Contratación de Servidores Públicos.

Está terminantemente prohibida la contratación de alguien que haya sido servidor público durante el año previo, cuando éste posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público y directamente permita que la Cooperativa se beneficie en el mercado o se coloque en situación ventajosa frente a sus competidores.

Previo a realizar una oferta de trabajo formal a cualquier candidato, el área de Recursos Humanos deberá investigar y cerciorarse si el mismo o un Familiar cercano es o ha sido servidor público durante el último año o los que procedan conforme a la Ley de Austeridad Republicana u otras leyes aplicables y, en caso de que el candidato lo fuese, solicitar una constancia de no inhabilitación por parte de la Secretaría de la Función Pública o su correlativa a nivel estatal o municipal.

7.- Regalos, Invitaciones y cortesías.

Los regalos, invitaciones y cortesías pueden desempeñar un papel importante para establecer y mantener buenas relaciones comerciales. Sin embargo, los regalos y cortesías recibidos y otorgados pueden llegar a tener como finalidad ocultar e influir en las decisiones de negocio y generar incertidumbre sobre la imparcialidad, integridad y juicio del beneficiario u otra persona que otorgue el regalo. Para evitar cualquier riesgo de corrupción, los empleados de la Cooperativa siempre deben reportar, vía correo electrónico a Recursos Humanos, cualquier ofrecimiento de regalos o cortesías.

Está terminantemente prohibido aceptar u otorgar regalos (sean en efectivo o en especie) o cualquier tipo de cortesía.

7.1.-Lineamientos generales de los Regalos e Invitaciones.

El Personal deberá conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

El Personal está obligado a dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

El Personal que exija, acepte, o realice cualquier acción para la obtención de un Regalo o Invitación en el ejercicio de su cargo, será sancionado en términos de la legislación Laboral y, el Tercero que lo ofrezca o entregue, serán bloqueado y no podrá realizar ningún acuerdo comercial con la Cooperativa.

7.2.- Tratamiento a las Invitaciones.

El Personal únicamente podrá aceptar invitaciones para asistir a eventos, entendiéndose como tales talleres, exposiciones, ferias, congresos, cursos, simposios, cocteles, presentaciones, o actividades similares, organizados y patrocinados por Terceros y que con la aceptación de la invitación no se configure un Conflicto de Intereses o se contravengan disposiciones jurídicas o administrativas que regulen el servicio público, cuando resulte aplicable, además deberán concurrir las circunstancias siguientes:

- a. Que exista una clara razón de negocios para la Cooperativa;
- b. Que los gastos generados por concepto de transporte, hospedaje y otros gastos individuales sean cubiertos por la Cooperativa, y
- c. Se cuente con la autorización previa y por escrito de un superior jerárquico.

El Personal deberá solicitar la autorización para la asistencia a los eventos motivo de las invitaciones que reciba a que se refiere el lineamiento anterior, mediante correo electrónico o escrito libre al superior jerárquico o en su defecto al jefe del superior jerárquico, que al menos contenga: El nombre, ficha o número de empleado, fecha de evento, nombre de la organización que lo patrocina, nombre del contacto de dicha organización, motivo del evento, duración aproximada del mismo, así como la manifestación expresa de no encontrarse bajo un Conflicto de Intereses en caso de asistir al evento.

8.- Contribuciones y donaciones políticas.

En la Cooperativa está prohibida la financiación, aportaciones, contribuciones o apoyo a ninguna persona que sea precandidata o candidata a un cargo público, asociación o partido político, ya sea en dinero o especie, incluyendo servicios, bienes o asignación de recursos humanos, entre otros.

La Cooperativa respeta la individualidad y compromiso personal que sus empleados puedan tener para participar, siempre de manera privada y como ciudadanos independientes, en actividades del ámbito político, no obstante, está prohibido que los empleados realicen en nombre de la Cooperativa, cualquier tipo de contribuciones políticas o donativos como las señaladas a continuación, de manera enunciativa y no limitativa, a:

- Candidatos en elecciones, a nivel local, estatal o nacional;
- Partidos políticos;
- Representantes políticos a nivel local, estatal o nacional;
- Cualquier organización o institución política a nivel local, estatal o nacional.

En el supuesto de que un Empleado realice aportaciones políticas a título personal, éstas deben apegarse a la legislación aplicable. La participación de los empleados en actividades políticas no debe realizarse, de manera alguna, en nombre de la Cooperativa, tampoco en días y horas hábiles, ni permitir que se interprete como una contribución realizada en nombre de la Cooperativa; además, bajo ninguna circunstancia se permite que los empleados utilicen los recursos (materiales, financieros o de cualquier otra clase) de la Cooperativa para estos fines, ya que tal circunstancia será considerada como un Acto de Corrupción.

9.- Pagos por gestión o facilitación.

En la Cooperativa están prohibidos los Pagos para Facilitar Trámites, entendiéndose por estos a las erogaciones de reducido importe que se hacen a funcionarios de gobierno de niveles no altos, para lograr acelerar un proceso burocrático rutinario donde la esencia de la cuestión ya ha sido completada satisfactoriamente por el solicitante y sólo falta la aprobación formal. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia puede realizarse un pago para facilitar un trámite, por lo que están absolutamente prohibidos y no se admiten excepciones, ni siquiera basadas en la poca significatividad.

10.- Prevención de Lavado de Dinero.

La Cooperativa no facilita el blanqueo de dinero ni la financiación de actividades terroristas. Por este motivo, colabora con las autoridades competentes en la lucha contra el blanqueo de capitales y la

financiación de actividades terroristas, aportando toda la información que soliciten de acuerdo con las normas vigentes en la materia, así como denunciando las operaciones sospechosas.

En la Cooperativa, tanto para sus empleados, consejeros y proveedores, está prohibido realizar operaciones con recursos que sean, puedan ser, aparenten ser, parezcan ser, o sobre los cuales exista la más mínima duda de que sean de procedencia ilícita o bien, que tengan como destino una actividad ilícita, por lo que en caso de que la Cooperativa tenga conocimiento de que alguno de sus empleados, consejero, representantes, asociados, proveedores o familiares de estos, actúan o han actuado directa o indirectamente para o en nombre de algún grupo, entidad, nación o país que realice cualquier actividad ilícita bajo las leyes mexicanas o internacionales incluyendo, entre otras y sin limitación, financiamiento o actos de terrorismo, narcotráfico, lavado de dinero o cualquier otra actividad ilegal relacionada, así como de cualquier otra actividad sujeta a una sanción reconocida por el Derecho Internacional, realizará la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes, asimismo tomará las medidas que a ella correspondan, como terminación de relación laboral, rescisión inmediata del contrato, etc.

10.1.- Conocimiento del Proveedor (Tercero).

En términos de la Ley Federal de Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, la Cooperativa cuenta con un documento específico para dar cumplimiento a dicha ley respecto a sus operaciones con sus clientes a fin de prevenir que sea utilizada para el lavado de dinero.

Por lo anterior, en este apartado únicamente se contempla lo relacionado con los terceros con los que la Cooperativa pudiera llegar a relacionarse comercialmente, ya sean proveedores o prestadores de servicios de cualquier naturaleza. En consecuencia, los responsables de las áreas que pudieran llegar a requerir un bien o servicio, identificarán las operaciones que realizan en las que se lleven a cabo Actividades Vulnerables a fin de que se cubran los requisitos necesarios para tener una certeza razonable de la procedencia y destino de los recursos.

Para determinar dichas actividades, los responsables deberán tomar en cuenta la existencia de antecedentes en los que se hayan presentado situaciones de indicios de riesgo de Lavado de Dinero, o se haya materializado el mismo, tales como observaciones de órganos fiscalizadores o revisores, resultados de investigaciones de autoridades o medios de información pública.

10.2.- Identificación del Proveedor (Tercero).

La Cooperativa llevará a cabo la identificación de los Terceros a efecto de lograr mayor seguridad en sus relaciones con estos y prevenir riesgos de operación, legales o reputacionales a los que pudieran estar expuestos.

La información y documentación que deberá ser proporcionada por los Terceros que pretendan entablar una relación comercial con la Cooperativa será cuando menos la siguiente:

- i) Apellido paterno, apellido materno y nombre o denominación social en caso de ser Persona Moral.
- ii) Identificación oficial con fotografía y firma.
- iii) Actividad, ocupación, profesión, actividad o giro del negocio al que se dedique.
- iv) Domicilio y comprobante que lo acredite, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a tres meses.
- v) Número(s) de teléfono en que se pueda localizar, incluida la clave de larga distancia y, en su caso, extensión, cuando cuenten con aquél.

- vi) Correo electrónico.
- vii) Clave Única de Registro de Población, en caso de personas físicas.
- viii) Constancia de cumplimiento de sus obligaciones fiscales emitido por el SAT.
- ix) Apellido paterno, apellido materno y nombre del Representante Legal.
- x) Identificación oficial con fotografía y firma del Representante Legal.
- xi) Domicilio del Representante Legal y comprobante que lo acredite, el cual no deberá tener una antigüedad mayor a tres meses.
- xii) Acta Constitutiva y modificaciones a sus estatutos.
- xiii) Poder del Representante Legal.

10.3.- Beneficiario Final.

En caso de que el Tercero se dedique a alguna de las actividades vulnerables a que se refiere la Ley Federal de Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, tendrá que proporcionar la documentación que permita identificar al Beneficiario Final, de quien se solicitará la misma información que al Tercero.

Se entiende por Beneficiario Final a la persona o grupo de personas que: **a)** Por medio de otra o de cualquier acto, obtiene el beneficio derivado de éstos y es quien, en última instancia, ejerce los derechos de uso, goce, disfrute, aprovechamiento o disposición de un bien o servicio, o **b)** Ejerce el control de aquella persona moral que, en su carácter de cliente o usuario, lleve a cabo actos u operaciones con quien realice Actividades Vulnerables, así como las personas por cuenta de quienes celebra alguno de ellos.

Se entiende que una persona o grupo de personas controla a una persona moral cuando, a través de la titularidad de valores, por contrato o de cualquier otro acto, puede: **i)** Imponer, directa o indirectamente, decisiones en las asambleas generales de accionistas, socios u órganos equivalentes, o nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o sus equivalentes; **ii)** Mantener la titularidad de los derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital social, o **iii)** Dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de la misma.

10.4.- Reporte de operaciones sospechosas.

La Cooperativa en su esfuerzo por detectar y prevenir la posible realización de operaciones con recursos de procedencia ilícita y el financiamiento al terrorismo, ejecuta Acciones Antilavado, mediante la identificación de las Actividades Vulnerables, por lo que no celebra por ningún motivo Acuerdos comerciales con Terceros respecto a los cuales tenga indicios o hechos que den lugar a cualquier tipo de suspicacia sobre el origen, manejo o destino de los recursos utilizados, o cuando existan sospechas de que dichos indicios o hechos pudieran estar relacionados con actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139 o 148 Bis del Código Penal Federal, o que pudiesen ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo ordenamiento legal.

En caso de detectarse algún Acuerdo comercial que incluya recursos de procedencia ilícita o para cuya obtención se hayan contravenido las Leyes Antilavado, se procederá a analizar con el área jurídica y demás áreas relacionadas, la conveniencia de rescindir la relación comercial y se llevarán a cabo las

actividades necesarias para investigar y denunciar las conductas y omisiones descritas en el presente apartado ante las autoridades que corresponda.

10.5.- Reporte de operaciones sospechosas o indicios de Lavado de Dinero.

La Cooperativa atenderá los reportes de operaciones sospechosas que involucren Actividades Vulnerables de los Terceros, que realice el Personal responsable de las áreas que celebren Acuerdos comerciales, a través del Encargado de Cumplimiento de la Cooperativa que dará seguimiento a los asuntos y determinará las medidas preventivas que deberán adoptarse para prevenir la materialización de Riesgos de Corrupción, operacionales, reputacionales o legales.

11.- Debida Diligencia en Ética e Integridad Corporativa.

En cumplimiento a las mejores prácticas internacionales, la Cooperativa observará la Debida Diligencia en Ética e Integridad Corporativa en sus operaciones de negocios, acuerdos comerciales y relaciones con Terceros.

11.1.- Desarrollo de la Debida Diligencia a Terceros.

La información que se proporcione durante la Debida Diligencia será custodiada, controlada y proporcionada por la Gerencia Jurídica.

La Cooperativa, atendiendo a la naturaleza y características del negocio, practicará procesos de Debida Diligencia a Terceros, para lo cual solicitarán la información necesaria para conocer el riesgo implícito en Ética e Integridad Corporativa en términos de los lineamientos que los regulen, estableciendo, en su caso, medidas de mitigación para la prevención de Riesgos de Corrupción.

Las áreas responsables de practicar la Debida Diligencia en Ética e Integridad Corporativa, tratándose de fusiones y adquisiciones accionarias, deberán poner especial énfasis en los antecedentes reputacionales del Tercero, sus accionistas, directivos y sus Beneficiarios Finales.

11.2.- Desarrollo de la Debida Diligencia de Perfiles éticos.

La Cooperativa aplicará la Debida Diligencia de Perfiles éticos previo a establecer una relación laboral o de servicios con los candidatos que aspiren a incorporarse a la empresa.

Recursos Humanos de manera conjunta con las áreas usuarias, a fin de prevenir y mitigar Riesgos de corrupción, deberán desarrollar e integrar la descripción del Perfil ético necesario entre los requerimientos a cumplirse para la ocupación de las vacantes que deberán cubrir los candidatos para su contratación en las mismas.

En la Debida Diligencia de Perfiles éticos del candidato que aspire a incorporarse a la empresa se deberá verificar al menos lo siguiente:

- a. Que no haya sido sancionado por autoridad competente en México o el extranjero por Actos de Corrupción, soborno, Lavado de Dinero, fraude o sus similares;
- c. Que declare sus Relaciones de los Terceros con Funcionarios y Servidores Públicos de gobiernos (Personas Políticamente Expuestas) aún y cuando no exista un posible Conflicto de Intereses;
- d. Que declare la existencia de posible Conflicto de Intereses, y

12.- Alteración de libros y registros

El Personal o Terceros no realizarán hechos irregulares o ilícitos que impliquen la alteración de libros o que impacten en los estados financieros de la Cooperativa.

El Personal o Terceros cometerá una alteración de libros y registros, cuando con su actuación u omisión se propicie lo siguiente:

1. Una declaración o registro falso, omiso o alterado que implique sobreestimar activos o subestimar pasivos que impacte en los reportes financieros;
2. La distorsión o falseamiento del registro o documento que sustente las operaciones y/o la información financiera, o
3. Cualquier acto intencional llevado a cabo, con la finalidad de sustraer activos u ocultar obligaciones que tienen o puedan tener un impacto en los estados financieros.

12.1. Identificación de los riesgos de alteración de libros o registros.

El Personal es responsable de proveer información operacional y financiera precisa en la que no se omita información que impacte en los libros o registros financieros.

La Dirección General identificará la exposición que tienen las áreas para la ocurrencia de la alteración de libros o registros a fin de establecer las medidas de control que se consideren convenientes para prevenir los riesgos.

En todo caso se tomará en cuenta si el Personal que realiza las actividades encomendadas presenta alguna de las características siguientes:

- a. Existencia de un incentivo para obtener un beneficio directo o indirecto.
- b. Apremio por cumplir alguna meta.
- c. Intención de ocultar otro ilícito o irregularidad.
- d. Oportunidad de cometerlo por deficientes o inexistentes controles internos.
- e. Inadecuada supervisión de las actividades.
- f. Concentración de funciones.

13.- Reclutamiento de Personal.

Están prohibidas las siguientes situaciones relacionadas con el reclutamiento o contratación de un empleado:

- a) Usar su cargo o puesto dentro de la Cooperativa para procurar prerrogativas, o acelerar la contratación de un candidato;
- b) Participar en la contratación de un candidato con quien se tenga lazos especiales sin revelarlo y sin retirarse del proceso, a pesar de existir un Conflicto de interés real;
- c) Participar en el reclutamiento de un proveedor/prestador de servicios con quien el empleado tenga lazos especiales, sin revelarlo y sin retirarse, debido al conflicto de interés;

El área Recursos Humanos establecerá lineamientos para que se realicen chequeos de antecedentes de las personas que ingresan a la Cooperativa, a fin de verificar su perfil ético antes de que sean contratados.

Las peticiones de terceros, como clientes o proveedores, en relación a dar empleo a sus contactos (incluyendo familiares y amigos) puede ser apropiada y puede apoyar la inclusión de mejores talentos. No obstante, en ciertas situaciones las contrataciones de este tipo pueden no ser apropiadas y/o percibidas como un comportamiento corrupto. Las referencias de empleo no deben, bajo ninguna circunstancia, recibir un tratamiento preferencial. Si un miembro de la Cooperativa ha recibido una referencia de empleo de un tercero, proveedor, actual o potencial o de un funcionario de gobierno, o

según el caso, de un empleado, agente o representante de una empresa o compañía pública o privada, no debe tratar de influir en la decisión final de empleo en ninguna etapa del proceso de contratación. La evaluación de un candidato debe ser objetiva y basada en méritos propios del candidato. Si existe la expectativa de que el tercero que remite la contratación puede ofrecer algo a la Cooperativa a cambio del empleo, la aceptación de esta solicitud se considera inapropiada o como un acuerdo corrupto.

14.- Denuncias y quejas.

Los empleados deben escalar sus denuncias, quejas, preocupaciones o sospechas de cualquier posible infracción a lo establecido en la presente política o posibles hechos de corrupción con su superior jerárquico y/o con Recursos Humanos. Alternativamente, cualquier infracción a esta política puede ser denunciada en el la Línea Ética habilitada para tales efectos en la Página Web de la Cooperativa. Ningún reporte de buena fe será motivo de represalias a los denunciantes.

Ningún empleado de la Cooperativa ni tercero que, de buena fe, informe sobre un supuesto incumplimiento legal, ético, acto de corrupción o de cualquier otro tipo con respecto a esta política sufrirá consecuencias adversas por haberlo hecho, ni por negarse a involucrarse en una conducta corrupta.

14.1.- Línea Ética

La Línea Ética es una herramienta que garantiza la completa confidencialidad de los reportantes, así como de la información registrada en la misma, que se encuentra disponible para el Personal, Asociados y Terceros, establecida por la Cooperativa para atender asesorías sobre dilemas éticos y recibir reportes de posible incumplimiento a las Políticas Anticorrupción y entregarlos a las áreas facultadas para investigar y, en su caso, aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.

14.2.- Reportante.

El Personal, Asociado o Tercero que alerte respecto a un posible Acto de Corrupción, o que considere que está siendo requerido para pagar o recibir un soborno, ejecutar actos contrarios a la Ética e Integridad Corporativa, realizar operaciones con recursos de procedencia ilícita, o en general, cualquier otra forma de Corrupción, deberá reportar dicha situación de manera inmediata a través de la Línea Ética. La información que se proporcione será atendida por la Cooperativa con absoluta confidencialidad.

14.3.- No represalias.

En la Cooperativa no son toleradas las represalias directas o indirectas contra el Personal, Asociados o Terceros que hayan presentado de buena fe un reporte o facilitado información a los responsables de la investigación de posibles Actos de Corrupción.

La Cooperativa garantizará la continuidad laboral o contractual de quien reporte, cuando con motivo de la información que aporte se pretenda su separación o terminación contractual. El Personal que tome represalias será objeto de medidas disciplinarias.

14.5. Competencia en la aplicación de medidas disciplinarias.

La Cooperativa a través del Comité de Ética y la Gerencia Jurídica en coadyuvancia con las áreas competentes, investigarán los hechos reportados y darán parte a Recursos Humanos para la aplicación de las medidas disciplinarias a que haya lugar, las cuales podrán incluir la rescisión laboral. Adicionalmente se dará vista a las autoridades facultadas de conocer aquellas conductas que pudieran ser constitutivas de un Acto de Corrupción.

15.- Medidas por incumplimiento.

15.1 Implementación de acciones correctivas.

La Cooperativa tiene una política de cero tolerancia a los Actos de Corrupción y a cualquier práctica que se aparte del cumplimiento de las Leyes y Obligaciones Anticorrupción aplicables y de las presentes Políticas Anticorrupción, por lo que tiene el firme compromiso de ejercer de manera inmediata las acciones correctivas en contra del Personal o Terceros que incurran en Actos de Corrupción en las que se vea involucrada la Cooperativa.

Las medidas disciplinarias aplicables a los empleados que incumplan con la presente Política consistirán en amonestación, suspensión temporal o la rescisión o terminación de la relación laboral o del contrato sin responsabilidad, además de la interposición de la denuncia ante las autoridades competentes.

Adicionalmente, se denunciará cualquier Acto de Corrupción que sea constitutivo de posibles delitos ante las autoridades competentes en términos del Código Penal Federal o las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. La Cooperativa colaborará con cualquier autoridad que investigue y sancione cualquier Acto de Corrupción.

15.2.- Responsabilidad en la omisión del inventario de los riesgos.

El Personal que sea omiso en incluir en el inventario de riesgos de proceso, los Riesgos de Corrupción o fraude identificados, así como en la implementación de controles para prevenirlos y, en su caso, se materialicen dichos riesgos, será reportado ante las instancias y autoridades competentes y esa omisión podrá ser considerada como una agravante si se acredita que existieron circunstancias o recomendaciones previas del Comité de Ética y la Gerencia Jurídica, hallazgos o recomendaciones de instancias de fiscalización o de revisión, denuncias o reportes a través de la Línea Ética, entre otros precedentes, que demuestren su conocimiento previo y que evidencien la intencionalidad de su ocultamiento u omisión.

15.3.- Análisis de las causas raíz en la materialización de Riesgos de Corrupción.

Se establecerán mecanismos para investigar la causa-raíz que propició la materialización de los Riesgos de Corrupción a fin de identificar su origen, implementar o reforzar controles para evitar su recurrencia, con independencia de que se dé vista a las autoridades que correspondan y éstas dicten acciones adicionales en el ámbito de su competencia.

15.4.- Conservación de los documentos.

La Dirección General está obligada a implementar las acciones necesarias que garanticen la conservación de los documentos, manifiestos y declaraciones que sean emitidos con fundamento en las presentes Políticas y Lineamientos y deberán de ser conservadas por al menos 7 (siete años), así como para resguardar la protección de los datos personales que se incluyan en los mismos en términos de las Leyes y Obligaciones de Protección de Información.

Disposiciones Transitorias

Primera. La presente Política fue aprobada por el Consejo de Administración mediante junta celebrada el 24 de mayo de 2023 y entrará en vigor a los 30 días naturales siguientes.

Segunda. La Gerencia de Recursos Humanos, de manera coordinada con la Gerencia Jurídica, contará con un plazo de hasta 60 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente documento para desarrollar el formato del Manifiesto Anticorrupción. Concluido ese plazo deberá de difundirse al Personal la disponibilidad de dicho formato para su suscripción en la Intranet de la Cooperativa.



Tercera. Dentro de los 60 días naturales siguientes a que el formato este a disposición en la Intranet de la Cooperativa, el Personal deberá suscribir el Manifiesto Anticorrupción y la declaración de inexistencia de conflicto de intereses, debiendo entregarlo a su jefe inmediato para que éste lo haga llegar de manera digital por correo electrónico a la Gerencia de Recursos Humanos y, además, lo envíe por valija a dicha Gerencia a fin de que sea integrado a los expedientes laborales.