



POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

1. OBJETIVO

Grupo ADTM tienen el compromiso de mantener el más alto nivel de normas profesionales y éticas en la conducción de sus operaciones comerciales, por lo que han establecido una política de cero tolerancia ante actos que contraríen sus principios y valores institucionales.

ADTM toma sus actividades con integridad honestidad, lealtad y responsabilidad y cumple con todas las leyes y regulaciones anticorrupción a nivel nacional.

ADTM siempre buscará realizar negocios con compañías e instituciones que compartan sus políticas en la materia.

Con la finalidad de refrendar el compromiso con la integridad y responsabilidad que caracteriza a la ADTM, ésta ha establecido la presente Política Antisoborno y Anticorrupción, para que cualquier hecho relacionado con sobornos, corrupción, fraude o cualquier otro acto ilegal, identificado o reportado ante los directivos de ADTM, sea investigado y en su caso sancionado conforme a las normas internas aplicables, o denunciado ante las autoridades competentes.

2. ALCANCE

Nuestra política será aplicada a todos los empleados de ADTM, independientemente de su nivel jerárquico, cargo o funciones.

Esto será aplicable de manera enunciativa más no limitativa a agentes de venta, distribuidores, proveedores, asesores, proveedores de servicios.

3. DEFINICIONES

Concepto	Definición
Corrupción:	Todo hecho, tentativa u omisión premeditada para obtener un beneficio para sí o para terceros, en detrimento de los principios organizacionales de ADTM.
Soborno:	Consiste en ofertar, prometer, dar, aceptar o solicitar el pago de una contraprestación económica (por ejemplo, dinero en efectivo, dádivas, o incluso entretenimiento excesivo), o cualquier incentivo, con el fin de obtener una ventaja indebida de índole comercial, contractual, reglamentaria o personal.
Ventaja Indebida o Beneficio Indebido:	Ventajas o beneficios que son ilegales o pretenden evadir el cumplimiento con las leyes o regulaciones, el Código de ética y otras políticas internas de ADTM, principalmente en materia de soborno, corrupción, extorsión, prácticas de mercado, y conflictos de interés.

Funcionario o Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal centralizada o en las entidades federativas y municipales; de manera enunciativa y no limitativa organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, organizaciones y sociedades asimiladas a éstas, fideicomisos públicos, empresas productivas del Estado, en los órganos constitucionales autónomos, en el Congreso de la Unión, o en el Poder Judicial Federal, o que manejen recursos económicos federales, estatales o municipales. Asimismo, cualquier miembro perteneciente a algún partido político o candidato a cualquier puesto de elección popular.

Hospitalidades: El pago u ofrecimiento de comidas y entretenimiento (eventos deportivos, sociales o culturales) a terceros o Servidores Públicos.

Regalos: Cualquier artículo de valor o beneficio entregado a una persona, en donde el receptor de este lo recibe de manera gratuita o a un valor inferior al de mercado. Para efectos de esta Política, no se considera como Regalo a los artículos con fines promocionales que lleven la marca de la Empresa y tengan un valor simbólico, así como los otorgados por parte de la Empresa a sus empleados, y aquellos que se otorguen entre empleados de la Empresa.

4. CORRUPCIÓN Y SOBORNO

Existe “cero tolerancia” ante cualquier tipo de corrupción, incluyendo facilidades de pago o soborno, por ello los empleados de ADTM tienen prohibido dar, prometer, solicitar, requerir, aceptar, o recibir, gratificaciones, directa o indirectamente a servidores públicos, entidades o empresas, personas físicas, o familiares, con la intención de inducirlos a usar su posición, poder o influencia para ayudar a la Empresa a obtener una Ventaja Indebida.

Será obligatorio realizar negocios únicamente con aquellos socios que se adhieran a los estándares y principios de la Empresa, incluidos en la presente Política y en el respectivo Código de ética.

5. PAUTAS SOBRE HOSPITALIDADES Y REGALOS

Esta Política permite Hospitalidades ni Regalos de valor simbólico o que tengan únicamente fines promocionales, tales como tazas, calendarios, plumas o cualquier otro artículo que exhiba el logotipo de la Empresa, o bien, artículos similares en un día libre, festivo, o en

cualquier otra ocasión especial, siempre que sean legales y habituales en un mercado particular y cuando sean proporcionados y se registren de manera adecuada.

Nunca se podrá aceptar ni ofrecer Hospitalidades y Regalos si con ello se ocasiona un conflicto de interés real o aparente para la Empresa. Ante cualquier duda, siempre se deberá buscar la autorización del Jefe Directo o Director de Área, o en su caso, del Director General, antes de aceptar u ofrecer Hospitalidades y Regalos.

Los gastos realizados y las actividades llevadas a cabo como Hospitalidades y Regalos por parte de los empleados de la Empresa, deben ser registrados debidamente y de una manera transparente. Esto quiere decir que inclusive en los registros contables deben evidenciarse dichos gastos y actividades y estar claramente referenciados a las personas participantes, identificar la finalidad empresarial, describir la actividad, declarar la cantidad de dinero gastado, la identidad del destinatario, entre otros detalles que se consideren relevantes acorde a la ocasión.

No se aprobarán gastos que excedan lo razonablemente necesario para el propósito del negocio, incluidos los gastos para cónyuges e hijos, viajes adicionales, ni alojamiento o entretenimiento lujoso.

6. DONACIONES Y PATROCINIOS

Las donaciones y patrocinios se consideran parte de los esfuerzos legítimos de la Empresa para participar en actividades de responsabilidad social, así como para promover la identidad de las marcas de la Empresa. La Dirección General es la única autoridad en la Empresa que puede aprobar donaciones y patrocinios.

Se debe realizar un proceso formal de autorización en el que se documente la verificación del perfil del donatario, institución u organización que recibirá la donación o patrocinio, y deberá realizarse el correspondiente registro apegado a la presente Política.

En ningún momento las donaciones y patrocinios podrán tener como fin la realización de un acto de corrupción, ni podrán ser usados para el financiamiento o apoyo a organizaciones o candidatos a puestos de elección popular que representen a un partido político o lo hagan de manera independiente.

7. RELACIONES CON SERVIDORES PÚBLICOS

En todas las interacciones con servidores públicos en representación de la Empresa, deberá procurarse establecer relaciones cordiales y con estricto apego a las leyes aplicables y a esta Política. Esto quiere decir que la relación con funcionarios deberá ser llevada a cabo de manera estrictamente profesional y bajo los criterios de honestidad, integridad, lealtad, responsabilidad y siempre de manera transparente, estableciendo claramente el propósito de la relación, documentándola de forma clara y completa.

Las áreas que tengan interacción con autoridades deberán tener un expediente con el registro de las interacciones y avances de los trámites que competan. En ninguna circunstancia se deberán otorgar, ofrecer y/o prometer Regalos a servidores públicos, sus familiares, socios o sociedades de las que dicho servidor público forme parte o tenga un

interés significativo. Para el caso de Hospitalidades, se deberá contar con autorización expresa por parte del Director General, justificarla y registrarla debidamente.

Está prohibido que los empleados o terceros que actúen en nombre de la Empresa prometan pagos, descuentos o cualquier objeto de valor a un servidor público con el propósito de influenciar, agilizar, o ganar alguna Ventaja Indebida.

8. REQUISITOS FINANCIEROS Y CONTABLES

La Empresa debe mantener registros contables correctos, completos y accesibles que permitan la trazabilidad y exactitud de sus operaciones. Ninguna operación debe quedar fuera de los registros contables.

En concordancia con su compromiso con la honestidad y la integridad, todas las áreas de la Empresa dan cumplimiento con los requerimientos que establece la ley al llevar libros, registros y cuentas completos y fidedignos. Todos los gastos que realice la Empresa o sus empleados en su representación son descritos de forma completa y exacta en la documentación empresarial, no sólo en cuanto a las cantidades, sino también en cuanto a su naturaleza o destino.

9. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO

Las infracciones de esta Política y de la legislación y normativa antisoborno y anticorrupción pueden acarrear graves sanciones civiles y/o penales, tanto para la Empresa como para las personas participantes. Las sanciones pueden ser aplicadas tanto a nivel individual (personas físicas), como a una persona moral, inclusive si los actos se realizaran fuera de México.

Por lo anterior, es responsabilidad de los empleados de ADTM:

- a) Entender y cumplir esta Política, el Código de Ética y otros lineamientos internos aplicables.
- b) En su caso, asegurar que el equipo de trabajo a su cargo conozca y cumpla los lineamientos de esta Política.

- c) Ayudar a prevenir actos de soborno o corrupción, estar alertas de cualquier incumplimiento y en caso de ser testigo o tener conocimiento de alguno, reportarlo inmediatamente.
- d) En caso de ser responsables de relaciones con terceros, asegurar que están familiarizados y se adhieren a esta Política, el Código de Ética y otros lineamientos internos aplicables.

El incumplimiento de esta Política puede dar lugar a las siguientes sanciones dependiendo de su gravedad:

- a) Amonestación verbal.
- b) Llamada de atención por escrito.
- c) Suspensión temporal de funciones o de ciertos beneficios.
- d) Terminación de la relación laboral.
- e) Otras que procedan legalmente, incluyendo la reparación del daño.

El incumplimiento por parte de los terceros que se hayan adherido a la presente Política puede acarrear la terminación de la relación con la Empresa y la ejecución de todos los recursos legalmente disponibles por parte de ésta.

La violación de las leyes anti soborno, incluidas las disposiciones en materia contable y administrativa también podrán acarrear sanciones civiles y/o penales para la Empresa y para las personas involucradas.

La Empresa se reserva el derecho de ejercer todas las acciones y medios legales de los que dispone para denunciar cualquier acto de corrupción y/o soborno, para que sea investigado y en su caso sancionado por las autoridades correspondientes.

10. SUPERVISIÓN Y REVISIÓN

ADTM es responsable de establecer controles para asegurar que el negocio se realice de conformidad con la presente Política y con toda la legislación y normatividad aplicable. Los servicios de auditoría corporativos supervisarán periódicamente el cumplimiento de esta Política por parte de los empleados, así como los procedimientos y otros criterios en la materia.

Es responsabilidad de los Directivos, jefes inmediatos, supervisores o de quienes realicen las operaciones comerciales o relaciones con terceros hacer cumplir la Política, liderar con el ejemplo y proveer orientación a los sus colaboradores y subordinados.

11. NOTIFICACIÓN DE VIOLACIONES

Todos los empleados que sospechen o conozcan alguna infracción de esta Política o de la legislación aplicable, deberán notificarlo de inmediato a su Jefe Directo, Director de Área o al Director General, o bien, denunciarlo a través de la línea directa de cumplimiento ADTM.

Puede utilizar cualquiera de los siguientes métodos para presentar una denuncia a través de la línea directa de cumplimiento:

99-31-32-05-62

Inicio - adtmg.com.mx

Todas las denuncias se manejan y administran de forma anónima, y se mantienen de esta forma en la medida que sea razonable y jurídicamente posible. Las represalias están estrictamente prohibidas y la Empresa tomará medidas disciplinarias de inmediato contra cualquier empleado que intente tomarlas en contra de quien denuncie alguna violación o infracción a la presente Política, mismas que pueden derivar en la terminación de su relación laboral.

Las preguntas sobre esta Política deben dirigirse a su Jefe Directo, Director de Área, o al departamento de Recursos Humanos.

12. DIVULGACIÓN

La divulgación de esta Política se realizará en la plataforma de Internet de Inicio - adtmg.com.mx. Además, será enviada a todos los empleados y colaboradores a través de correo electrónico y podrán estar sujetos inclusive a tomar un curso específico de aprendizaje de la Política. Una copia de la presente Política se enviará para firma a los agentes de venta, distribuidores, proveedores, asesores, proveedores de servicios, socios de empresas conjuntas, directores consultores, contratistas y/o terceros relacionados directa o indirectamente y con los que la Empresa realice acuerdos comerciales o de cualquier naturaleza.



Sergio Domínguez Vidal