

Todos los accionistas, directores, gerentes y demás colaboradores de la Compañía están absolutamente prohibidos de incumplir con la Reglamentación Ética, o de realizar o participar de cualquier práctica deshonestas, bajo cualquier modalidad, en actos de corrupción en cualquiera de sus formas, bajo sanción de cese o denuncia por falta grave.

Asimismo, esta prohibición es aplicable a todos los terceros que actúen por cuenta o a favor de la Compañía, tales como proveedores, subcontratistas, asesores, tramitadores, intermediarios, entre otros. Los directores, gerentes o representantes legales de la Compañía, dentro de sus respectivas competencias y funciones, son responsables de asegurarse de que, se realice una debida diligencia con los terceros con los que establece alguna relación profesional o comercial, y se incluya en los contratos con dichos terceros, una cláusula explícita sobre el cumplimiento de la Política y Reglas Anticorrupción, cuyo incumplimiento dará derecho a la Compañía a resolver el contrato correspondiente de manera automática.

## 2. Trato y reuniones con funcionarios públicos

Toda reunión que se desee gestionar entre algún accionista, director, gerente y/o demás colaboradores de la Compañía y algún funcionario de gobierno, con el objetivo de realizar una gestión de intereses en nombre de la Compañía, deberá:

- Solicitarse de preferencia, de manera formal a través de los procedimientos establecidos por la entidad correspondiente. De no existir tal procedimiento o de no aplicarse en la entidad, la reunión deberá ser coordinada por escrito (lo cual puede incluir correo electrónico), con cargo de recepción en la mesa de partes de la entidad o constancia de recepción electrónica. En el caso de reuniones que puedan tomar lugar como producto de una eventualidad, podrán ser excluidas de cumplir esta directriz.
- Llevarse a cabo en las instalaciones de la entidad pública que corresponda o las instalaciones de la Compañía. No se permite realizar reuniones con funcionarios públicos en lugares de diversión y esparcimiento o en las residencias de cualquiera de las partes.
- Procurar, siempre que sea posible, que a las reuniones con funcionarios públicos asistan cuando menos dos (2) representantes de la Compañía. Sin perjuicio de ello, será obligatoria la asistencia de dos (2) representantes de la Compañía cuando la reunión se lleve a cabo con el órgano o funcionario que, según su cargo, sea el superior jerárquico del órgano o funcionario con competencia para conocer del asunto tratado en la reunión.
- Llevar un registro de comunicaciones y gestión de reuniones con entidades y funcionarios públicos, que contiene los siguientes puntos:
  - a) Asistentes.
  - b) Fecha y hora de la reunión.
  - c) Lugar de la reunión.
  - d) Temas tratados.
  - e) Compromisos adoptados a nombre de la Compañía, de ser el caso.

Dicho registro deberá ser enviado por correo electrónico al Encargado de Prevención, con copia al jefe inmediato superior, en el caso exista un nivel de subordinación o por el medio más adecuado que la Compañía haya implementado para ello.

Para el caso de labores de coordinación, atención de auditorías o fiscalizaciones, tramitación u otra actividad con personal o funcionarios públicos (p.ej. SHCP, Aduanas, PGJ u otros) que sea parte de