

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y SUS ANEXOS

ÍNDICE

| | Página |
|---------------------------------------|--------|
| 1. OBJETIVO | 4 |
| 2. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA | 5 |
| 3. PRINCIPIOS RECTORES | 5 |
| 4. DEFINICIONES | 5 |
| 5. RESPONSABILIDADES GENERALES | 8 |
| 6. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL FXE | 8 |
| 7. LÍNEA DE DENUNCIA | 12 |
| 8. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA | 13 |
| 9. DEL INCUMPLIMIENTO EN LA POLÍTICA | 14 |
| 10. ANEXOS | 16 |

1. OBJETIVOS:

GMÉXICO TRANSPORTES, S.A.B. de C.V. (en lo sucesivo “GMXT”) reconoce la existencia del Derecho Humano a vivir en un ambiente libre de corrupción. GMXT, como parte del sector privado, tiene una gran responsabilidad en la prevención, identificación y combate de la corrupción con la sociedad, órganos de gobierno y demás entes privados, lo anterior por las repercusiones sociales y económicas que representan para México.

La Política Anticorrupción tiene como objetivo establecer los lineamientos para detectar y prevenir operaciones que involucren hechos de corrupción y demás enunciados en este documento que pudiera realizar el personal de GMXT o Terceros con quien tenga relación comercial. Adicionalmente, la Política Anticorrupción establece principios, estándares y sanciones que rigen el actuar de GMXT.

En su ámbito de competencia, GMXT se apega a lo dispuesto en la Política Nacional Anticorrupción. En tal sentido, reconoce dos rasgos que caracterizan el problema de corrupción en el país:

- A) La ilegalidad en dos factores problemáticos: 1) la prevalencia de altos niveles de impunidad en la detección, investigación, substanciación y sanción de faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción, y 2) la persistencia de amplios márgenes de discrecionalidad en la investigación, que abren la puerta a la arbitrariedad; y
- B) La normalización de la corrupción reconocida, aceptada y aplicada que justifica la ocurrencia de hechos de este tipo, aunque contravengan el marco legal vigente.

La Política Anticorrupción establece procesos de denuncia que se deberán traducir, de ser el caso, en procesos de aplicación eficaz de sanciones, lo anterior a efecto de desincentivar a cualquier persona a realizar hechos de corrupción, así como impulsar la denuncia de hechos delictivos y contrarios a los principios de GMXT.

2. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

El cumplimiento de la Política Anticorrupción corresponde a toda persona que trabaje de forma directa o indirecta con GMXT por medio de un contrato laboral. Por lo tanto, es de carácter obligatorio para accionistas, consejeros, directivos y empleados, así como a clientes, proveedores, consultores y todas aquellas personas que mantengan una relación comercial con GMXT (en adelante “Sujetos Obligados”).

Toda persona que contrate con GMXT deberá contar con un certificado de conocimiento y cumplimiento de la Política Anticorrupción (anexo A). Los acuses en formato digital serán resguardados y quedarán en posesión de las Direcciones de Recursos Humanos (para el caso del Personal de GMXT), Abastecimientos (para el caso de proveedores), Comercial (para el caso de clientes) y Finanzas (para los pagos de y para Terceros), en los términos dispuestos en la Política Anticorrupción.

3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

GMXT se compromete a tener una política de “tolerancia cero” ante cualquier acto de corrupción, las directrices para detectar prevenir y combatir, en todo momento cualquier hecho de Corrupción estarán plasmadas en la presente Política.

Los principios con los que se regirá la Política Anticorrupción corresponderán a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honestidad, lealtad, integridad, transparencia, eficacia e imparcialidad.

4. DEFINICIONES

1. **Aviso de Corrupción.** Aquella notificación de algún hecho de Corrupción, del que se tenga conocimiento con pruebas fehacientes y en el caso de que existan servidores públicos involucrados, al Sistema Nacional Anticorrupción y/o a las áreas de cumplimiento de los empleados, accionistas, proveedores, clientes, consultores y contratistas relacionados.
2. **Cohecho.** Cuando una persona deliberadamente ofrezca, prometa o conceda cualquier ventaja indebida pecuniaria o de otra índole a un servidor público, ya sea que lo haga en forma directa o mediante intermediarios, para beneficio de éste o para un tercero; para que ese servidor actúe o se abstenga de hacerlo en relación con el cumplimiento de deberes oficiales, con el propósito de obtener o de quedarse con un negocio o de cualquier otra ventaja indebida en el manejo de un negocio.

3. **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.
4. **Corrupción.** Transparencia Internacional define corrupción como el abuso del poder encomendado para el beneficio propio, y partiendo de este concepto, pueden apreciarse tres elementos objetivos: un poder encomendado, el ejercicio abusivo y el beneficio propio o de terceros. Lo anterior puede estar asociado a empleados, accionistas, proveedores, clientes, consultores, contratistas y/o servidores públicos involucrados, que de forma enunciativa más no limitativa son los hechos concernientes en cohecho, extorsión, impunidad y soborno.
5. **Extorsión.** De acuerdo con el artículo 390 del Código Penal Federal, la extorsión, considerada como un delito de alto impacto, la comete quien sin derecho obligue a otro a dar, hacer, dejar de hacer o tolerar algo, para obtener un lucro para sí o para otro, o causando a alguien un perjuicio.
6. **Familiares cercanos.** Parientes por consanguinidad en línea recta ascendiente o descendiente hasta el segundo grado o bien en línea colateral hasta el primer grado, o bien cónyuge del personal de GMXT.
7. **GMXT.** GMéxico Transportes S.A.B. de C.V. y sus subsidiarias, Ferrocarril Mexicano, S.A. de C.V. (FXE), Ferrosur, S.A. de C.V. (FSRR), Intermodal México, S.A. de C.V. (IMEX), Texas Pacifico LP. (TXPF), Terminales Transgolfo, S.A. de C.V. (TTG), Florida East Coast Railway Corp. (FEC), Raven Transport Company, Inc. (RAVEN), Grupo Ferroviario Mexicano, S.A. de C.V. (GFM), Intermodal México Arrendadora, S.A. de C.V. USAIMEX LLC; Infraestructura y Transportes México, S.A. de C.V., Líneas Ferroviarias de México, S.A. de C.V. y Chepexplora S.A. de C.V.
8. **Impunidad.** La inexistencia de hecho o derecho, de responsabilidad penal por parte de los autores de violaciones, así como de responsabilidad civil, administrativa o disciplinaria, porque escapan a toda investigación con miras a su inculpación, detención, procesamiento y, en caso de ser reconocidos culpables, condena a penas apropiadas, incluso a la indemnización del daño causado a sus víctimas.
9. **Ley.** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- 10. Lista de Personas Políticamente Expuestas Nacionales (PEP).** Son todas aquellas personas a las que se refieren las disposiciones de carácter general en materia de prevención y detección de actos omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión del delito previsto en el artículo 139 quáter o 400 bis del Código Penal Federal.
- 11. Pago Facilitador.** Es aquel pago que actúa como incentivo para que Personal de GMXT lleve a cabo alguna acción o proceso de manera expedita (con la intención de acelerar el proceso administrativo) en beneficio de la parte que realiza el pago.
- 12. Personal de FXE.** Se entenderá por personal a los trabajadores o empleados de GMXT, o toda persona que tiene contrato laboral de tiempo determinado o indeterminado celebrado con GMXT y sus subsidiarias, contemplando la alta dirección, consejo de administración, empleados, representantes y cualquier persona que actúe en nombre y cuenta de GMXT.
- 13. Políticas.** Se entenderán todas aquellas políticas que forman parte del Programa de Cumplimiento Normativo de GMXT.
- 14. Programa de Cumplimiento Normativo.** Es un sistema de gestión, integrado en todas las áreas de negocio y subsidiarias, que incluye el Manual de Cumplimiento y las políticas que permiten prevenir, detectar, evaluar y minimizar los riesgos que podrían afectar a GMXT derivados de la mala actuación de los Sujetos Obligados.
- 15. Servidores Públicos.** Cualquier persona que se ubique en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 16. Sistema Integral de Denuncias.** Procedimiento interno que tiene cualquier persona de GMXT para poder realizar un primer acercamiento a una denuncia formal de cualquier conocimiento de un hecho de Corrupción.
- 17. Sistema Nacional Anticorrupción.** Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

18. Soborno. Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de una Política o la Ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

19. Tráfico de Influencias. Consiste en el uso de influencias, poder económico o político, real o ficticio, para obtener un beneficio o ventaja, para sí o para un tercero o bien, para causar perjuicio a alguna persona.

5. RESPONSABILIDADES GENERALES

5.1. Disposiciones Generales

1. Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Jurídica, con apoyo del Área de Cumplimiento, la implementación, actualización y orientación de la Política Anticorrupción.
2. Para dar cumplimiento al inciso anterior, será responsabilidad de las Direcciones de Área de FXE enviar sus comentarios al Área de Cumplimiento a efecto de preparar un informe por escrito para la Dirección General y al Comité de Auditoría mediante el cual se señalen, de ser el caso, las posibles deficiencias encontradas y/o recomendaciones de mejora. Dichos informes serán enviados periódicamente por lo menos cada seis meses.
3. Queda prohibida la distribución de la Política Anticorrupción, fuera de los Sujetos Obligados. En caso de requerirlo, deberá contar con el consentimiento del Área de Cumplimiento.

6. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE FXE

6.1. Actos Prohibidos

1. GMXT contará con la política de “**cero tolerancia**” a cualquier hecho de Corrupción en sus distintas modalidades, por lo que a través de la Política Anticorrupción se establecen procedimientos de identificación, denuncia y sanción.

2. GMXT condena cualquier hecho de Corrupción cuyo propósito sea:
- a. Influcidar un acto o decisión en beneficio propio o de un tercero relacionado que afecte los intereses de GMXT.
 - b. Ofrecer o conceder a un tercero y/o autoridad cualquier tipo de pago indebido con la finalidad de realizar un trámite o gestión.
 - c. Ofrecer, prometer o conceder a una persona deliberadamente cualquier ventaja indebida pecuniaria o de otra índole a un servidor público, ya sea que lo haga en forma directa o mediante intermediarios, para beneficio de éste o para un tercero; para que ese servidor actúe o se abstenga de hacerlo en relación con el cumplimiento de deberes oficiales.
 - d. El abuso de poder encomendado para el beneficio propio, pueden apreciarse tres elementos objetivos: un poder encomendado, el ejercicio abusivo y el beneficio propio o de terceros.
 - e. Quien sin derecho obligue a otro a dar, hacer, dejar de hacer o tolerar algo, para obtener un lucro para sí o para otro, o causando a alguien un perjuicio.
 - f. La inexistencia de hecho o derecho, de responsabilidad penal por parte de los autores de violaciones.
 - g. La oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de una Política o la Ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
 - h. El uso de influencias, poder económico o político, real o ficticio, para obtener un beneficio o ventaja, para sí o para un tercero o bien, para causar perjuicio a alguna persona Obtener alguna ventaja o influir en una decisión a lo largo de la cadena de suministro de FXE.

6.2. De los Regalos y Obsequios

1. El Personal de GMXT y sus familiares cercanos deberán abstenerse de buscar, solicitar, exigir o pretender obtener, obsequios, regalos, servicios, donaciones, descuentos, viajes o entretenimientos brindados por terceros o similares, con motivo del ejercicio de sus funciones, empleo, cargo o comisión.
2. El Personal de GMXT y sus familiares cercanos deberán de rechazar regalos, servicios, descuentos, viajes o entretenimientos brindados por Clientes, Proveedores, Contratistas o Consultores, sólo se podrán aceptar obsequios con un valor máximo del equivalente a 50 Unidades de Medida (UMA) a la fecha que corresponda. Si el obsequio excediera la cifra anterior se deberá avisar a la Dirección de Recursos Humanos en caso de que, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio, de cualquier persona obsequios, regalos o similares, con motivo del ejercicio de sus funciones, empleo, cargo o comisión deberán informarlo al Área de Recursos Humanos.
3. El Personal de GMXT y sus familiares cercanos deberán abstenerse de recibir cualquier “Pago Facilitador” para la realización de cualquier trámite a cualquier funcionario público en ejercicio de sus funciones. Está prohibido pedir, dar o condicionar el servicio a cambio de la entrega de remuneraciones.
4. Todo regalo realizado por parte del Personal de GMXT a un tercero tendrá que estar dentro de la lista de promocionales que tenga GMXT, publicaciones de Fundación Grupo México y/o calendarios de GMXT que para tal efecto se elaboren.
5. Queda estrictamente prohibido recibir dinero en efectivo o por cualquier otro medio.

6.3. Entretenimiento y Hospitalidad

1. El Personal de GMXT deberá abstenerse de proporcionar, otorgar o facilitar cualquier elemento de entretenimiento y/o hospitalidad cuyo objetivo, finalidad o utilidad sea distinto al ejercicio de sus funciones, empleo, cargo o comisión del Personal de GMXT o del tercero.

6.4. Del Conflicto de Interés

1. En todo momento, y de conformidad a lo dispuesto en el Manual de Cumplimiento Normativo y Código de Ética de GMXT, el Personal de GMXT deberá hacer del conocimiento inmediato a su superior jerárquico cualquier conflicto de interés relacionado con el ejercicio de sus funciones, empleo, cargo o comisión del mismo personal o de sus familiares cercanos, por medio de la declaración de conflicto de interés (Anexo B).
2. El Director de área correspondiente deberá realizar los ajustes o cambios necesarios para eliminar el conflicto de interés reportado en el punto anterior, respecto del Personal que así lo haya manifestado respecto del ejercicio de sus funciones, empleo, cargo o comisión del mismo personal o de sus familiares cercanos. El conflicto de interés potencial y aparente no requerirán de declaración de conflicto de interés.
3. El personal de GMXT deberá verificar si los directivos y/o accionistas, sus filiales, subsidiarias, controladoras o controladas del tercero se encuentran en la Lista de Personas Políticamente Expuestas, de conformidad con lo dispuesto en el cuestionario del Anexo A del Manual de Cumplimiento.

6.5. De la Aplicación de la Política Anticorrupción para Terceros

1. Todo Tercero quedará clasificado y en su caso denunciado en el Sistema Integral de Denuncias de acuerdo con los resultados obtenidos en el cuestionario de debida diligencia del Anexo A del Manual de Cumplimiento que realizará el personal de GMXT.
2. Todo el Personal de GMXT, con base en las capacitaciones y lo dispuesto en la Política Anticorrupción, tendrá la obligación de reportar al titular de su Dirección de área respectiva, aquellos casos en los que se detecte que algún Tercero realiza actos de corrupción, lo cual también se deberá denunciar a través del Sistema Integral de Denuncias.
3. El Sistema Integral de Denuncias es el procedimiento interno que tiene el Personal de GMXT para poder realizar un primer acercamiento a una denuncia formal de cualquier conocimiento de un hecho de Corrupción.
4. Todo Tercero deberá acreditar el conocimiento y compromiso de respetar la Política Anticorrupción y deberá entregar los certificados debidamente firmados de forma física o electrónica a efecto de cumplir con lo dispuesto en los incisos anteriores.

5. La Dirección Jurídica deberá incluir, cuando sea necesario y apropiado, las disposiciones estándar en los contratos y/o convenios con Terceros para prevenir violaciones a la Política Anticorrupción y la normatividad aplicable.

6.6. De la Capacitación y Orientación

1. Para efectos del cumplimiento de la Política Anticorrupción, se establecen mecanismos para garantizar que se comunique de forma efectiva al Personal de GMXT, a través de:

- a. Capacitaciones periódicas mediante cursos impartidos por Terceros, y/o
- b. Capacitaciones periódicas impartidas directamente por GMXT por medio de la Dirección de Recursos Humanos de GMXT.

2. Con la finalidad de dotar de capacidad técnica y experiencia necesaria para lograr mitigar cualquier violación a la Política Anticorrupción y garantizar el cumplimiento de esta, el Personal de GMXT contará con la capacitación necesaria. Toda capacitación estará documentada por medio de certificados.

3. Las capacitaciones y orientaciones tienen la finalidad de dotar al Personal de GMXT del conocimiento y herramientas necesarias para prevenir, detectar y reportar hechos enunciados en el apartado 6.1 Actos Prohibidos. Toda capacitación estará documentada por medio de certificados y/o constancias:

- a. Las certificaciones y/o certificados digitales de las capacitaciones del Personal de GMXT quedarán en custodia de la Dirección de Recursos Humanos de cada empleado, y podrá ser solicitado por el área de Cumplimiento en todo momento.
- b. La Dirección de Recursos Humanos garantizará que todo el Personal de GMXT, en activo o de reciente ingreso, requisiere el documento contenido en el Anexo A de la Política Anticorrupción.

4. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos dar a conocer la Política Anticorrupción y sus alcances como parte de la inducción al Personal de nuevo ingreso.

5. Será responsabilidad de los Sujetos Obligados de GMXT el cumplimiento de la Política Anticorrupción, cuyos alcances serán especificados en los programas de capacitación.
6. Cualquier Tercero que pretenda establecer una relación comercial con GMXT deberá comprometerse a apegarse al Programa de Cumplimiento Normativo de GMXT.
7. Los Sujetos Obligados que omitan realizar los procedimientos enunciados en la Política Anticorrupción serán sujetos a las sanciones especificadas en el numeral 9. Del Incumplimiento de la Política.

7. DE LA LÍNEA DE DENUNCIA

Todo Sujeto Obligado tendrá conocimiento de la línea de denuncia y tendrá acceso a la misma.

El Sistema Integral de Denuncias quedará abierto al público en general, el cual operará de manera independiente y, administrado por un consultor externo contratado por la Dirección de Auditoría, el cual guardará la privacidad y confidencialidad del reporte respetando de forma conjunta las Políticas que integran el Programa de Cumplimiento Normativo de GMXT.

El Sistema Integral de Denuncias opera:

1. Página web:
 - a. www.lineadedenuncia.com/gmt/default.html
 - b. www.ferromex.mx (dar clic en “Ayúdanos a ser mejores” en el encabezado).
2. Línea telefónica dedicada a recibir denuncias: **800 062 2105**.
 - a. Horarios de atención: de lunes a viernes de 8 a.m. a 10 p.m.
 - b. Buzón de voz en días festivos, fines de semana y horarios fuera de los horarios de atención.
3. Correo electrónico: gmt@lineadedenuncia.com

Para efectos del Sistema Integral de Denuncias, habrá un Comité de Ética integrado de la forma que enuncia el Código de Ética.

8. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA

Toda denuncia tendrá su debido seguimiento:

- a) Las demandas serán recibidas por medio del Sistema Integral de Denuncias de GMXT y los diferentes medios de recepción de las denuncias enlistadas en el apartado 7. *De la Línea de Denuncia*.
- b) Se abrirá un folio de denuncia por cada una de las denuncias que se reciba, salvo aquellas que sean para un mismo hecho y/o acto, las cuales serán atendidas de forma conjunta.
- c) Cada denuncia será clasificada conforme a su relevancia, la cual podrá ser alta, media o baja. Las denuncias altas tendrán prioridad de seguimiento.
- d) El Comité nombrará al órgano investigador, quien en materia de violencia laboral será la Dirección de Recursos Humanos. En los casos en los que el posible agresor sea de la Dirección investigadora, corresponderá a la Dirección de Auditoría su investigación.
- e) El Comité de Ética revisará y recabará toda la información necesaria para confirmar y/o comprobar la veracidad de los hechos denunciados y tomar las consecuencias que considere pertinente.
- f) Se mantendrá en todo momento la confidencialidad e identidad del denunciante sobre la posible violación. De igual forma, nadie será despedido, degradado, suspendido, acosado o discriminado por denunciar de buena fe una posible violación a la Política.
- g) En los casos en los que se tengan pruebas sobre algún hecho denunciado, El Comité de Ética dará el Aviso de Corrupción, de conformidad con lo descrito en la definición correspondiente.
- h) Cuando existiera un conflicto de interés en la denuncia entre los integrantes del Comité de Ética y el caso, se le dará a conocer al Comité, y el miembro en cuestión no podrá votar.

9. DEL INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

9.1. De la Política

Todo Sujeto Obligado que tenga conocimiento de cualquier hecho de corrupción descrito en la Política Anticorrupción, deberá dar aviso inmediato a través del Sistema Integral de Denuncias.

9.2. De las Sanciones

1. El Personal de GMXT, a través de la capacitación, conocerán las consecuencias y sanciones de la Política Anticorrupción y demás que se encuentren publicadas, por lo que tendrá la obligación de reportar a su superior directo, y en su caso al área de Cumplimiento cualquier incumplimiento de los principios del Programa de Cumplimiento Normativo de GMXT del que tenga conocimiento.
2. Nadie será despedido, degradado, suspendido, acosado o discriminado por denunciar de buena fe una posible violación a la Política Anticorrupción y su marco normativo.
3. Los Sujetos Obligados que tengan conocimiento de cualquier incumplimiento a la Política Anticorrupción o la normatividad en la materia, y no den aviso oportuno, podrá evaluarse como un acto de colusión, aplicando las sanciones específicas para el caso.
4. Las sanciones serán:
 - a. Proporcionales al incumplimiento.
 - b. Revisadas por los Comités de Ética y Conducta y Recursos Humanos, conforme a sus lineamientos
 - c. Para el Personal de GMXT podrá ser desde una llamada de atención, levantamiento de un acta administrativa, hasta la rescisión del contrato laboral.
 - d. La aplicación de actos de sanción para Terceros y, para los casos que aplique, se respetará en todo momento lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario y su Reglamento.

- e. La presentación de acciones legales ante los tribunales y/o autoridades competentes.
-
- 5. El desconocimiento por parte de cualquier empleado de GMXT a lo dispuesto en la Política Anticorrupción no los exime de su cumplimiento.
 - 6. En caso de controversia, se tendrá que remitir a las Leyes y Reglamentos aplicables.
 - 7. Toda terminación laboral debe apegarse a los procesos involucrados de la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Digital, promoviendo que la separación del puesto sea de una manera ordenada, disminuyendo así el riesgo hacia los activos de información que son propiedad de GMXT.

10. ANEXOS

A) Formato para la suscripción del “Certificado de Conocimiento y Cumplimiento”



Ciudad de México, a _____

A todos los Sujetos Obligados,

Adjunto a la Política Anticorrupción y sus Anexos de GMXT, a la cual todos los accionistas, consejeros, directivos y empleados, así como a clientes, proveedores, consultores y todas aquellas personas que mantengan una relación comercial con GMXT deben conocer y apegarse.

Es importante que se dé lectura al mismo y, sé que de existir algún conflicto de intereses y/o evento que contravenga este documento, lo reporten de inmediato de conformidad con el procedimiento de la Política Anticorrupción.

Agradeciendo su atención y observación a estas disposiciones oficiales internas de GMXT aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

Lic. Fernando López Guerra Larrea

Recibí y estudié la Política y me comprometo a cumplir cabalmente con él, así como reportar cualquier anomalía que observe:

Nombre: _____

Empresa: _____

Número de proveedor/empleador: _____

Fecha: _____

B) Formato para la “Declaración de Conflicto de Interés”

Ferromex

Ciudad de México, a _____

A quien corresponda,

El suscrito _____, con número de empleado _____ de Ferrocarril Mexicano, S.A. de C.V. desde el año _____ manifiesto la existencia de un aparente conflicto de interés por motivo del cargo y funciones que desempeño por la atención, tramitación o resolución de asuntos, pudiendo causar un daño o perjuicio a la empresa.

La descripción del conflicto de interés es:

Asunto:

Aparente conflicto de interés:

Función del empleado en el aparente conflicto de interés:

Por lo anterior, solicito quedar excluido en las tomas de decisión y/o cualquier asunto relacionado con el conflicto de interés manifestado, quedando excluido de cualquier sanción y/o responsabilidad a partir del presente aviso.

Se suscribe el presente escrito para los efectos legales y administrativos a los que haya lugar.

[Nombre y firma]

AUTORIZACIONES

| DIRECCIÓN JURÍDICA | DIRECCIÓN DE AUDITORÍA | DIRECCIÓN DE FINANZAS |
|--------------------|------------------------|-----------------------|
| | | |
| REVISÓ Y AUTORIZÓ | REVISÓ Y AUTORIZÓ | REVISÓ Y AUTORIZÓ |

| DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS | DIRECCIÓN DIGITAL |
|-------------------------------|------------------------------|-------------------|
| | | |
| REVISÓ Y AUTORIZÓ | REVISÓ Y AUTORIZÓ | REVISÓ Y AUTORIZÓ |

| AUTORIZÓ |
|-------------------------------------|
| |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |