



Lineamiento de Integridad Corporativa

Objetivo

Establecer los mecanismos de prevención, cumplimiento, supervisión y rendición de cuentas para evitar actos vinculados con Faltas administrativas y al Código de Ética y Conducta por parte del Personal Empleado de Industrias Peñoles S.A.B. de C.V. y sus compañías subsidiarias (en adelante "Peñoles" o "la Organización", en su relación de negocios con otras personas, especialmente, entidades y Servidores Públicos, en concordancia con los artículos 24 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), demás regulación y mejores prácticas corporativas aplicables.

Alcance

Es aplicable a consejeros, todo el personal empleado de Peñoles (directores, líderes, asesores, facilitadores, personal temporal y becarios), y terceros que actúan en representación (legal o fáctica), por cuenta y/o a nombre de Peñoles con alguna Entidad pública, Servidores Públicos, autoridades, Particulares y, en general, con cualquier tercero.

Orientación

Ante cualquier duda o inquietud referente al contenido del presente Lineamiento, favor de comunicarse con la Dirección de Cumplimiento, ya sea directamente o a través del siguiente correo: Orientacion_Eticacumplimiento@penoles.com.mx.

Riesgos

- Conflictos de interés
- Relaciones con terceros
- Soborno y corrupción

Controles

- Sistema de reporte de conflicto de interés
- Debida Diligencia
- Capacitaciones, culturización, ejercicios comparativos de mejores prácticas
- Normatividad interna de cumplimiento e integridad

Normas operativas

Lineamientos generales y principios de integridad corporativa y cumplimiento

El Personal Empleado deberá seguir los siguientes lineamientos generales:

- i. **Influencia inapropiada:**
Está prohibido el Tráfico de Influencias, por lo que no deben influir de manera inapropiada en Servidores Públicos, clientes, proveedores o cualquier tercero, ofreciéndoles algo de valor para obtener una ventaja en beneficio de Peñoles. Para más información por favor remítase a la [Política de Regalos y Gastos de Hospitalidad](#) y al [Lineamiento Antisoborno y Corrupción](#).
- ii. **Soborno, Extorsión y pagos para facilitar trámites:**
 - Está prohibido prometer, ofrecer o entregar algo de valor a Servidores Públicos, Clientes, Proveedores o cualquier tercero, ya sea directa o indirectamente, a cambio de que realicen o se abstengan de realizar actividades relacionadas con sus funciones.
 - Están prohibidos los pagos fuera de Normatividad, realizados para facilitar o agilizar la obtención de una licencia, autorización, permiso y en general cualquier trámite gubernamental aun y cuando el pago sea solicitado por Servidores Públicos o se considere una práctica común. Para más información consultar el [Lineamiento Antisoborno y Corrupción](#).
- iii. **Participación ilícita en procedimientos administrativos y Colusión:**
 - Deberán llevar a cabo los principios de integridad presentados en este Lineamiento, en contrataciones privadas, siempre cumpliendo con los procedimientos internos correspondientes.
 - Se abstendrán de llevar a cabo actos de Colusión con terceros, ya sean del sector público o privado, con el fin de obtener indebidamente alguna contratación pública o privada.
- iv. **Adecuada documentación como medio de prevención:**
 - Asegurar que los libros, registros y cuentas reflejen y documenten de manera clara y adecuada las actividades y asuntos de negocio que lleve a cabo Peñoles, de acuerdo con las políticas y procedimientos internos, las mejores prácticas, leyes, reglas y regulaciones aplicables en México y los países a cuya regulación Peñoles se encuentre sujeto.
- v. **Contratación indebida de ex-Servidores Públicos; así como de personas que puedan representar un riesgo para Peñoles y sus operaciones:**
 - Las áreas de Recursos Humanos se asegurarán de que sus procedimientos de contratación prevengan la incorporación de personas que pudieran constituir un riesgo

- a la integridad y reputación de Peñoles, así como que se encuentren en apego a la LGRA.
- Deberán abstenerse de contratar, en los periodos que marca la regulación, a un servidor público, Funcionario Público o empleado público que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, y que pudiera generar un beneficio para Peñoles en el mercado o la coloque en situación ventajosa frente a sus competidores. Para más información remítase al [Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación](#).
- vi. Adecuado manejo o resguardo de la información:
- Es responsabilidad del Personal Empleado registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar la utilización indebida de la misma, su divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización sin que dichas acciones se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la Normatividad interna.
- Está estrictamente prohibido la Obstrucción de facultades de investigación al proporcionar información falsa, retrasar su entrega, manipular, alterar o borrar cualquier tipo de archivo, sea digital o físico, el cual sea sujeto a cualquier investigación o requerimiento de las autoridades.
- Está prohibida la Utilización de información falsa para lograr una venta, una autorización, un beneficio o para perjudicar a persona alguna.
- vii. Ocultar el verdadero objetivo de determinadas operaciones:
- Se deben evitar prácticas que creen una apariencia de cumplimiento pero que tengan el propósito de ocultar un acuerdo o transacción que provoque un incumplimiento a las leyes.
- viii. Uso indebido de recursos públicos:
- En caso de contar con recursos públicos, se deberán usar conforme al objetivo establecido y con transparencia en la rendición de cuentas para comprobar el destino de dichos recursos.

Organización y Procedimientos

Peñoles cuenta con Normatividad Interna que contiene las funciones, facultades y responsabilidades de cada una de las áreas de Peñoles; así como, las de su Personal Empleado y especificar claramente las cadenas de mando y liderazgo. (dicha normatividad, en su conjunto, para efectos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas constituye un manual de organización y procedimientos) Para ello, debe contar con los siguientes elementos, mismos que serán actualizados y revisados permanentemente:

- 1) Organigrama corporativo: refleja la posición de los puestos dentro de la estructura organizacional, indicando las líneas de reporte para los principales puestos que integran la organización corporativa.
- 2) Descripción de puestos laborales: es el proceso a través del cual se determinan las funciones y responsabilidades, cadena de mando y de liderazgo, para cada puesto al interior de la estructura organizacional de Peñoles, considerando la razón de ser de éstos en atención a sus objetivos esperados.
- 3) Se deben identificar las áreas y personas que tienen relación con las entidades públicas y autoridades para la realización de negocios, atención a requerimientos, inspecciones, auditorías, y cualquier otra relación con éstas, quienes deben conducirse con un sentido de legalidad, integridad y transparencia en dichas relaciones corporativas, conforme a este Lineamiento y al Código de Ética y Conducta.

El área de Recursos Humanos de Peñoles será responsable de gestionar, asegurar y propiciar, mediante la aplicación correcta de la regulación laboral aplicable, que las relaciones entre el Personal Empleado, sindicatos y Peñoles se desarrollen dentro de un marco de legalidad, integridad, ética, respeto, justicia, transparencia y equidad, de manera que faciliten y propicien el cumplimiento de las disposiciones laborales, tanto en beneficio del Personal Empleado como de Peñoles.

Código de Ética y Conducta

Peñoles cuenta con un Código de Ética y Conducta (Código) aprobado por el órgano de Gobierno Corporativo o funcionario correspondiente, debidamente difundido, publicado y socializado entre todo el Personal Empleado de Peñoles, de manera que éste lo conozca, comprenda y aplique; que cuenta con sistemas y mecanismos de aplicación y supervisión constante sobre su cumplimiento y actualización.

El Código define los estándares éticos de comportamiento que guían la actuación corporativa de todo el Personal Empleado de Peñoles; así como, los estándares que deben estar presentes en la toma de decisiones y en la gestión de Peñoles. Entre los lineamientos que contempla este Código se encuentran los que rigen al Personal Empleado cuando se relaciona con grupos de interés (es decir, todos aquellos que pueden verse afectados, directa o indirectamente, por el desarrollo de las actividades empresariales), autoridades o terceros interesados para evitar actos ilícitos, de Corrupción, Soborno, Conflicto de Interés o cualquier otro que vaya en contra de los valores institucionales de la Organización; así como, lineamientos que establecen la obligación de mantener un conocimiento y aplicación de las leyes, normas, políticas y procedimientos, internos y externos, aplicables a las actividades de Peñoles, por parte de todo el Personal Empleado.

Es obligación de todo el Personal Empleado acreditar el conocimiento, entendimiento del Código así como de su certificación anual a través de los sistemas designados para ello, de lo contrario, tendrán que reportarlo a su jefe inmediato, al Comité de Ética o a la Dirección de Cumplimiento para solicitar que dicho Código se haga de su conocimiento; así como, entregar por escrito su declaración de cumplimiento y conocimiento del Código y la declaración sobre Conflictos de Interés anualmente o antes, en caso de que proceda.

El contenido del Código y cualquier modificación debe ser autorizado por los órganos de gobierno corporativo o funcionarios correspondientes de Peñoles, atendiendo a la legislación aplicable; así como, a las mejores prácticas corporativas que aseguren el desarrollo de las actividades de Peñoles en un entorno de ética corporativa y de negocios. El Código debe ser revisado y aprobado periódicamente.

Línea de denuncias

Peñoles tiene implementado una línea de denuncias que puede ser usada por el Personal Empleado y/o terceros, llamada “Línea Correcta”. Se deben aplicar procesos disciplinarios y sanciones concretas respecto de quienes actúan de forma contraria al Código, a este Lineamiento y a otras normas internas o a la legislación aplicable. En los casos en los que la situación lo amerite, se informará a la autoridad competente.

Todo el Personal Empleado de Peñoles tiene la responsabilidad de reportar las desviaciones, incumplimientos o infracciones al Código; así como, a cualquier Normatividad interna o externa aplicable, a través de alguno de los canales de denuncia implementados (línea telefónica, correo electrónico, mensajería instantánea y página de internet).

Queda estrictamente prohibido tomar represalias en contra de quien haga alguna denuncia soportada en hechos reales. Asimismo, Peñoles debe concientizar a su Personal Empleado sobre el uso responsable de los sistemas de denuncia para evitar denuncias falsas.

En caso de que exista alguna duda acerca del proceso de denuncias se deberá contactar a la Dirección de Cumplimiento.

Se encuentran disponibles diversos medios de comunicación anónimos y confidenciales para facilitar la forma de hacer denuncias y se pueden encontrar en la siguiente liga: penoles.lineacorrecta.com

Comité de Ética

El Comité de Ética, es un órgano integrado por funcionarios de diferentes áreas encargado de revisar, actualizar, vigilar y dar Seguimiento al cumplimiento del Código de Ética y Conducta. Este Comité está facultado para conocer, analizar y sancionar las denuncias que implican infracciones al Código. Todas las denuncias son tratadas de forma anónima y confidencial.

Protección a informantes

Para la protección a informantes que hagan del conocimiento o denuncien ante Peñoles la probable existencia de Faltas administrativas, infracciones al Código o a la Normatividad interna y externa aplicable, o aquellos informantes que presenten o ayuden a plantear una inquietud genuina sobre la licitud, legalidad, diligencia, integridad, ética, honorabilidad, permisibilidad, autorización y/o cualquier otra, respecto de alguna conducta, contrato, licitación, permiso, licencia, relación, operación, omisión, intermediario, Proveedor, persona, entidad, autoridad y/o situación en general relacionada con el desarrollo de las

actividades corporativas; dicho Código establece que está prohibido imponer cualquier tipo de castigo o represalia contra los informantes. Las represalias serán motivo de imposición de medidas disciplinarias internas, que podrían llegar inclusive a constituir una causal de despido justificado.

Todo el Personal Empleado de Peñoles debe informar al Comité de Ética, a la Dirección de Cumplimiento o mediante la línea de denuncia, cuando no puedan cumplir con sus funciones debido a la presión, coacción, opresión, violencia, intimidación, coerción, amenaza, chantaje, apremio y/o similar que ejerza un tercero como consecuencia de su posición, cargo, puesto, jerarquía, prestigio, autoridad o influencia en Peñoles.

Sistemas de control, vigilancia y auditoría

Cumplimiento

La Dirección de Cumplimiento es responsable de establecer un sistema adecuado y eficaz de control y vigilancia que examine de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la Organización. Su objetivo es garantizar el diseño, establecimiento, verificación y actualización de políticas, procesos, lineamientos y controles que propicien el cumplimiento de la Normatividad interna y externa aplicable tanto a Peñoles como a su Personal Empleado en relación con sus actividades corporativas y de negocios. Entre sus funciones se encuentran:

- 1) Fomentar en el Personal Empleado de Peñoles una Cultura de cumplimiento a la Normatividad interna y externa aplicable, enfatizando a todos los niveles del personal la importancia de su implementación y cumplimiento; así como, de la integridad en su conducta profesional, evitando prácticas que puedan generar incentivos u oportunidades para la realización de actividades inapropiadas, delictivas, deshonestas, engañosas, indebidas, ilegales o que atenten en contra de los principios y valores corporativos.
- 2) Definición de las actividades y mecanismos internos de prevención y detección de incumplimientos, incluyendo, las medidas de evaluación para cada área, y los controles de Seguimiento respecto de eventuales incumplimientos a la Normatividad interna y externa aplicables a Peñoles. Las actividades de prevención deben asegurar que las áreas con posibles Conflictos de Interés se encuentren identificadas para efectos de ejecutar las medidas que resulten necesarias y efectivas para prevenir y sancionar las conductas que comprometan la imparcialidad del Personal Empleado en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.
- 3) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas externas e internas aplicables, a través, de manera enunciativa más no limitativa, del análisis de los cambios y actualizaciones regulatorias que les apliquen, atención de oficios y demás información emitida por las autoridades.
- 4) Implementación de los mecanismos internos de Seguimiento y remediación que permitan la comprensión de la situación reportada, proveyendo los resultados y recomendaciones derivados de la función de cumplimiento con el propósito de garantizar la aplicación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora que correspondan, que coadyuven a resolver su causa raíz y evitar reincidencias.
- 5) Establecimiento de mecanismos de información y comunicación interna, implementando líneas claras y oportunas de comunicación y reporte. Estas líneas de comunicación al interior de Peñoles deben estimular el reporte de Faltas administrativas, faltas a la Normatividad interna y externa aplicable; así como, cualquier problema, reclamación, inquietud, duda, comentario o sugerencia respecto a las actividades cotidianas que realiza el Personal Empleado en el desempeño de sus funciones, esto con el propósito de evitar que el Personal Empleado oculte información; así como, fomentar un ambiente laboral de cumplimiento normativo y mejora corporativa continua. Para ello, los mecanismos de información y comunicación deben prever, cuando la urgencia o relevancia de la situación lo amerite, la posibilidad del reporte directo a la Dirección de Cumplimiento sin observar necesariamente la línea de mando de Peñoles.

Cualquier acción que pudiera derivar en una violación a este Lineamiento o a cualquier otra normativa interna o externa aplicable, debe ser reportada a la Dirección de Cumplimiento quien escalará los temas de mayor riesgo al órgano de Gobierno Corporativo correspondiente.

Auditoría

El área de Auditoría Interna de Peñoles, deberá incluir dentro de su programa de auditoría, la revisión de la efectividad de los controles implementados para el cumplimiento de los estándares de integridad internos; así como, la suficiencia e idoneidad de dichos estándares, con el fin de detectar y, en su caso, evitar actos vinculados con Soborno, Corrupción, Faltas administrativas o incumplimientos a cualquier

Normatividad externa o interna aplicable a las actividades corporativas y de negocios, por parte del Personal Empleado, proveedores, o terceras personas.

Sistemas y procesos de entrenamiento y capacitación

Entrenamiento y capacitación

La Dirección de Cumplimiento en coordinación con Recursos Humanos está encargada de establecer sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto a las medidas de integridad contenidas en este Lineamiento. Para ello deberá elaborar e implementar un programa de capacitación basado en riesgos, con el objetivo de garantizar que todo aquel Personal Empleado que, en razón de su puesto, función y/o área, o procesos en que, directa o indirectamente, intervenga, y/o que por disposición en Normatividad interna o externa aplicable requiera de capacitación constante o específica, ésta se le imparta atendiendo a los tiempos, forma y contenido requeridos, en conjunto con el área experta en el tema a capacitar.

Difusión del marco normativo

Peñoles cuenta con herramientas a través de las cuales, se difunden, socializan y explican al Personal Empleado, las políticas, normas y procedimientos internos; así como, las leyes, reglamentos, códigos y demás disposiciones legales o corporativas que les son aplicables a Peñoles y a sus actividades. Estas herramientas serán accesibles para todo el Personal Empleado, salvo excepciones por cuestiones de confidencialidad.

Adicionalmente, Peñoles deberá contar con procedimientos que promuevan que la relación de negocio con Clientes y Proveedores; así como, la relación con las autoridades, se desarrollen bajo un ambiente ético, íntegro, de transparencia y legalidad, que dé seguridad tanto a Peñoles como a sus interactuantes.

Los siguientes documentos son algunos de los que se deben considerar parte de este Lineamiento de Integridad Corporativa como parte de la Normatividad interna de ética y cumplimiento y deben ser difundidos:

1. [Código de Ética y Conducta.](#)
2. [Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación.](#)
3. [Política de Cero Tolerancia ante el Soborno, la Corrupción y el Fraude.](#)
4. [Lineamiento Antisoborno y Corrupción](#)
5. [Lineamiento de cumplimiento corporativo](#)
6. [Procedimiento de Autorización y Comprobación de Gastos de Viaje y Gastos Locales.](#)
7. [Política de Regalos y Gastos de Hospitalidad](#)
8. [Política de Donaciones, Patrocinios y Contribuciones Políticas.](#)
9. [Procedimiento de Cumplimiento con la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.](#)
10. [Procedimiento para la Debida Diligencia de Terceros](#)
11. [Procedimiento Directriz de Gestión de Datos Personales.](#)
12. [Política de Conflictos de Interés.](#)
13. [Lineamiento de Prevención de Fraude.](#)

Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

Las Políticas y procedimientos de Recursos Humanos tienen como objetivo el incorporar candidatos idóneos que cumplan con el perfil del puesto, en un entorno de integridad, legalidad y ética corporativa. Asimismo, uno de sus objetivos principales evitar la incorporación de personas o entidades que puedan generar un riesgo al cumplimiento de las políticas, lineamientos, valores y Normatividad interna y externa aplicable a Peñoles.

Dichas políticas y procedimientos en ningún caso deben autorizar la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Los procedimientos deben establecer que las personas que ingresen como Personal Empleado deben cumplir con los requerimientos de calidad técnica, profesional, aptitudes, experiencia, habilidades específicas, honorabilidad y credibilidad para realizar de manera competente, íntegra y ética las funciones y responsabilidades que le sean asignadas conforme al nivel jerárquico y puesto a desempeñar.

El área de Recursos Humanos, cuando lo considere necesario, deberá aplicar al Personal Empleado pruebas de confianza adicionales que permitan y ayuden a medir los riesgos potenciales de comportamientos inadecuados dentro de Peñoles.

Mecanismos de transparencia y publicidad de intereses

Peñoles deberá establecer mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y la publicidad de los intereses corporativos, para lo cual:

1. Cumple con los requerimientos de divulgación de información que el mercado de valores establece.
2. Mantiene sus libros corporativos y contables al día y de acuerdo con la Normatividad aplicable.
3. El Personal Empleado y Proveedores declaran de manera anual o cuando se susciten, las relaciones que pudieran generar posibles Conflictos de Interés para prevenir y sancionar las conductas que comprometan la imparcialidad del personal en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.
4. En las páginas web de Peñoles se hace público el Código de Ética y Conducta, así como diversos lineamientos y políticas relacionados con la integridad.

Sanciones

Las infracciones a las normas contenidas en este documento y la Normatividad del Programa de Integridad de Peñoles resultarán en medidas disciplinarias justificadas dictadas por el Comité de Ética que variarán, dependiendo de las circunstancias y gravedad de cada caso con base en lo señalado en la Normatividad interna, incluyendo lo establecido en el Código de Ética y Conducta, y de ser necesario, las establecidas en las leyes aplicables.

Reportes de incumplimiento

Conforme a lo establecido en el Código de Ética y Conducta, el personal empleado debe reportar cualquier incumplimiento con el presente lineamiento y en general con la Normatividad en la Línea Correcta disponible las 24 horas del día los 365 días del año, a través de los siguientes medios:

- a. Teléfono: 800 002 8477 (México)
- b. Correo electrónico: penoles@lineacorrecta.com
- c. Página de Internet: <https://penoles.lineacorrecta.com>
- d. Whatsapp: (1) 805 590 4460

Se reitera la Política de No Represalias hacia los denunciantes por lo que se cuidará la confidencialidad de la denuncia y del denunciante. Por cada denuncia se realizará una investigación objetiva, detallada y justa antes de aplicar una sanción. Una vez terminada la investigación, se tomarán las medidas disciplinarias y correctivas aplicables.

Definiciones

Los términos que a continuación se definen con mayúscula inicial tendrán el siguiente significado, ya sea que dichos términos se utilicen en singular o plural:

Colusión:

Cuando el personal empleado o tercero ejecute con uno o más sujetos Particulares, en materia de contrataciones públicas, acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas de carácter federal, local o municipal.

También se considerará Colusión cuando el personal empleado o terceros acuerden o celebren contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores, cuyo objeto o efecto sea obtener un beneficio indebido u ocasionar un daño a algún tercero, la hacienda pública o al patrimonio de las entidades públicas.

Conflicto de interés:	Existe cuando directa o indirectamente los intereses personales del Personal Empleado o de sus Familiares influyen de forma real, potencial o aparente en sus funciones o toma de decisiones de operaciones o negociaciones, contraponiéndose a la responsabilidad que tienen de actuar en beneficio de Peñoles. Los Conflictos de Interés pueden darse en todos los niveles organizacionales. Los Conflictos de Interés pueden ser de índole económica o no económica.
Contratación indebida de ex-Servidores Públicos:	Cuando se contrate a alguien que haya sido servidor público durante el año previo a la fecha de contratación en la compañía, que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público.
Corrupción:	Es el abuso de poder para beneficio propio o de un tercero. La corrupción engloba una variedad de situaciones, como el soborno, nepotismo, colusión, Tráfico de influencias, la entrega de pagos facilitadores o aceleradores, el cohecho, los Conflictos de Interés, el robo, la extorsión, la malversación, el desfalco, el Uso indebido de recursos, entre otras. La Corrupción puede presentarse ante Funcionarios públicos, entidades que manejan recursos públicos y son autoridad frente a Particulares, funcionarios de empresas y empresas privadas con el objeto de obtener alguna ventaja de negocios o una decisión que no hubiera correspondido sino como consecuencia de dichas actividades, conductas u omisiones.
Entidad pública:	Los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica, los órganos constitucionales autónomos, entidades paraestatales, empresas de participación estatal mayoritaria; los organismos, órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (centralizada y paraestatal), los fideicomisos públicos, la Procuraduría General de la República (Fiscalía General de la República), los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, productivas del Estado; así como, cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno; así como, los homólogos de todos los entes y entidades públicas antes citadas que existan en las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades; así como, a los Servidores Públicos de los organismos a los que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorgue autonomía (por ejemplo, Banco de México, Instituto Nacional Electoral, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Federal de Telecomunicaciones, Comisión Federal de Competencia Económica, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, Fiscalía General de la República); así como, los homólogos de todos estos Servidores Públicos que existan a nivel estatal, municipal y en la demarcación territorial de la Ciudad de México.
Falta administrativa:	Son los actos previstos en el Capítulo III, del Título Tercero de la LGRA que refiere a los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
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. Para efectos de la normatividad interna anticorrupción, se incluye a los empleados de proveedores que sean controlados por el Gobierno. Entre otros, los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Empleados de alguna Entidad Pública a nivel nacional, estatal o local. • Funcionarios Públicos electos o designados y los miembros de su familia, incluyendo funcionarios antiguos y actuales, y aquellos que esperan asumir el cargo. • Dirigentes de partidos políticos y empleados de partidos políticos. • Candidatos a cargos de elección popular. • Empleados de organizaciones contempladas en tratados internacionales, especialmente respecto de aquellos en los que México es parte, por ejemplo, la Unión Europea, Organización de las Naciones Unidas, Corte Interamericana de Derechos Humanos, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, Banco Mundial, Organización Internacional del Trabajo, Organización Mundial de la Salud, Fondo Monetario Internacional.

LGRA:	Significa la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual es un ordenamiento de orden público y de observancia general en toda la república mexicana, que tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los Particulares vinculados con Faltas administrativas, así como, los procedimientos para su aplicación.
Obstrucción de facultades de investigación:	Cuando el personal empleado o tercero, teniendo información vinculada con una investigación por parte de las autoridades competentes respecto de la probable comisión de faltas administrativas, 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 resolutorias, siempre y cuando le hayan sido impuestas previamente medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables. Para efectos de este Lineamiento de integridad corporativa, también podrá considerarse como Obstrucción de facultades de investigación, incluso cuando no haya mediado la imposición de medidas de apremio.
Participación ilícita en procedimientos administrativos:	<p>Cuando el personal empleado o el tercero realicen actos u omisiones para participar en dichos procedimientos administrativos, sean federales, locales o municipales, no obstante que por disposición de ley o resolución de autoridad competente se encuentre impedido o inhabilitado para ello.</p> <p>También se considera cuando el personal empleado u otra persona intervenga en nombre propio, por cuenta o en representación (legal o fáctica), o en nombre de Peñoles, cuando ésta se encuentre impedida o inhabilitada para participar en procedimientos administrativos federales, locales o municipales, con la finalidad de obtener, total o parcialmente, los beneficios derivados de dichos procedimientos.</p>
Particulares:	Persona física o moral que no pertenece, ni labora, ni representa (legal o fácticamente), ni actúa (legal o fácticamente) a nombre o por cuenta de una Entidad pública.
Soborno:	<p>El Soborno es definido de dos tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activo: Ofrecer, prometer o entregar un beneficio (financiero o en especie) a otra persona con el fin de obtener o conservar un negocio o un beneficio a través del mismo mediante una ventaja indebida. • Pasivo: Aceptar o prometer aceptar un beneficio (financiero o en especie) a cambio de la ejecución indebida de una función o actividad pertinente para otorgar una ventaja a otro.
Tráfico de influencias:	Cuando el personal empleado o tercero induzca a la autoridad usando su influencia, poder económico o político, real o ficticio, sobre cualquier Particular, servidor público o funcionario público, con el propósito de obtener para sí o para Peñoles un beneficio o ventaja, o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público, con independencia de la aceptación del tercero, o del resultado obtenido.
Uso indebido de recursos públicos:	Cuando el personal empleado o tercero realice actos mediante los cuales se apropie, haga Uso indebido o desvíe del objeto para el que estén previstos los recursos públicos, sean Materiales, humanos, financieros o de otra naturaleza, cuando por cualquier circunstancia maneje, reciba, administre o tenga acceso a estos recursos. También se considera Uso indebido de recursos públicos la omisión de rendir cuentas que comprueben el destino que se otorgó a dichos recursos.
Utilización de información falsa:	Cuando el personal empleado o tercero presente documentación o información falsa o alterada, o simulen el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, un beneficio, una ventaja o de perjudicar a persona alguna.

Anexos

Flujos de Procedimiento	Formatos / Matrices
• N/A	• N/A

Información del documento

Fecha emisión / Fecha actual	Próxima Revisión	Versión	Asesoró	Aprobó
Febrero 2019 / Febrero 2026	Febrero 2028	3	Nombre: Irma Sánchez Navarro Puesto: Asesor de Políticas y Procedimientos	Nombre: Erika María Cabriada Martínez Puesto: Directora de Cumplimiento