

Procedimiento Anti-Corrupción para la aprobación de Donaciones, Patrocinios, Mejoras y Membresías

1. Objetivo y alcance

En apego a la Política de Ética Corporativa se describen los lineamientos que deben seguirse en relación con la notificación y aprobación de: (i) las Donaciones y/o Mejoras que realice IEnova o sus Subsidiarias a favor de un Beneficiario, (ii) el Patrocinio de eventos o de un Beneficiario, y (iii) pago de Membresías que realice IEnova o sus Subsidiarias.

Este Procedimiento aplica a todos los Empleados de Infraestructura Energética Nova, S.A.B. de C.V. y sus diferentes Subsidiarias en México (en adelante "IEnova" o "Compañía").

2. Definiciones y terminología

Bandera Roja: Se refiere a las señales de advertencia que indiquen la posibilidad de que exista un hecho, asociación o conducta inapropiada. Con respecto a todas las Donaciones, Patrocinios, Mejoras y/o Membresías, los siguientes son ejemplos comunes de banderas rojas: (i) vínculo estrecho entre la transacción, la Compañía y la Entidad Gubernamental o el Funcionario Público en particular; (ii) facturas o informes que son falsos o engañosos; (iii) la frecuencia con que se realiza la Donación, Patrocinio, Mejora y/o Membresía; (iv) solicitud de pagos en efectivo por parte del Beneficiario; (v) documentos que ocultan o falsean la identidad de una de las partes de una transacción; (vi) negación por parte del Beneficiario o asociación a comprometerse por escrito a cumplir con las leyes anti-corrupción, cualquier otra ley vigente o la política de IEnova cuando se solicite; (vii) un Funcionario Público sugiere o recomienda al Beneficiario.

Beneficiario: Se refiere a la Entidad Gubernamental y/o a la Entidad No Gubernamental que se ha seleccionado como beneficiario de una Donación, Patrocinio o Mejora.

Debida Diligencia (Due Diligence): Se refiere al proceso de revisión e investigación que incluye pero no está limitado a (i) obtener un reporte de verificación de antecedentes y/o buscar los nombres de los Beneficiarios, sus socios o accionistas, administradores, en listas gubernamentales tales como Politically Exposed Persons List, Sanction Lists, Specially Designated Nationals List, Watch Lists: Embargo and Caution Lists (FBI, World Bank, Interpol, etc.), Denied Persons List, Unverified List, Entity List y Debarred Lists; (ii) llevar a cabo una revisión en medios electrónicos incluyendo búsquedas en servidores de Internet para identificar información potencialmente adversa con respecto a acusaciones de corrupción, colusión, otras actividades ilegales u otras cuestiones que pudieran tener un impacto importante en la reputación y/o (iii) solicitar diligencia adicional incluido una opinión legal externa para algunos casos concretos.

Donación: Se refiere al acto consistente en dar dinero en efectivo o algo equivalente a dinero en efectivo (por ejemplo, un cupón o certificado de regalo, una tarjeta de regalo, una acción o bono), otros bienes materiales o servicios, generalmente por razones de

Legal

Elaboró: Paula Boustani y Karla Medina

Autorizó: Alex Ríos

Procedimiento Anti-Corrupción para la aprobación de Donaciones, Patrocinios, Mejoras y Membresías

caridad o sin esperar nada a cambio incluyendo el pago por los materiales o servicios prestados.

Empleado(s): Se refiere a todo el personal (ya sea que cuenten con contrato indefinido, temporal y/o subcontratación) de la Compañía.

Entidad Gubernamental: Se refiere a cualquier:

- (i) gobierno, departamento, órgano, agencia o entidad, sea federal, estatal o municipal, incluyendo las ramas administrativas, judiciales y legislativas;
- (ii) partido político;
- (iii) departamento, sociedad, compañía, empresa, institución pública o asociación civil que sea totalmente propiedad o esté controlada por cualquier órgano gubernamental, tales como las empresas paraestatales o las empresas productivas del estado; y
- (iv) organización pública internacional, tales como las Organización de las Naciones Unidas y el Banco Mundial.

Entidad No Gubernamental: Se refiere a instituciones, organizaciones o entidades no lucrativas, y no Entidades Gubernamentales y que no tengan relación directa o indirecta con algún Funcionario Público, los cuales podrán incluir pero no estarán limitados a:

- (i) Hospitales, clínicas y otras instituciones de salud.
- (ii) Instituciones de Investigación, consideradas como aquellas cuyo propósito principal es desarrollar actividades de investigación para mejorar la calidad de vida de la comunidad.
- (iii) Instituciones Educativas
- (iv) Instituciones de Desarrollo, entendiéndose por éstas como aquellas Instituciones tendientes a promover el desarrollo económico.
- (v) Ejidos y comunidades.

Familiar Cercano: Se refiere a los cónyuges, padres, hermanos, hijos, abuelos, nietos, tíos, tías y primos de una persona.

Funcionarios Públicos: Se refiere a cualquier funcionario o empleado de cualquier Entidad Gubernamental, incluyendo sin limitar:

- (i) Cualquier empleado o funcionario de un partido político;
- (ii) Cualquier candidato a un puesto público;
- (iii) Cualquier empleado de un organismo público internacional tal como las Naciones Unidas, y el Banco Mundial;
- (iv) Cualquier funcionario o empleado de un departamento, sociedad, compañía, empresa, institución pública o asociación civil que sea totalmente propiedad de o esté controlada por cualquier órgano gubernamental, tales como las empresas paraestatales o las empresas productivas del estado; y/o

Procedimiento Anti-Corrupción para la aprobación de Donaciones, Patrocinios, Mejoras y Membresías

- (v) Familiar Cercano de cualquier funcionario o empleado incluido en los numerales (i) al (v)

Mejora: Se refiere a las obras y/o trabajos que se llevan a cabo en vía pública o en bienes del dominio público y/o privados sin costo alguno para el beneficiario.

Membresía: Se refiere a las cuotas de incorporación o renovación como miembro para la participación de cualquier Empleado o de IEnova en una cámara, colegio público, institución, comisión o asociación directamente relacionadas con la naturaleza del negocio de IEnova. Se considerará como excepción al presente procedimiento, el caso de las membresías de carácter personal que se paguen por la Empresa a Empleados, como prestación laboral y no tenga relación directa con la naturaleza del negocio de IEnova. Como ejemplo de lo anterior se señala: Barra Mexicana, Colegio de Abogados A.C.; Asociación de Abogados de Empresa A.C.; Colegio de Contadores Públicos de México A.C.; Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas A.C.; Instituto Mexicano de Auditores Internos A.C.

Paquete Anti-corrupción de Donaciones, Patrocinios y/o Mejoras: Se refiere a la documentación (i) enumerada en el Listado de Documentos (adjunto al presente como Anexo A); (ii) la Solicitud de Apoyo, según corresponda (adjuntas al presente como Anexos B, C o D respectivamente) y (iii) el Certificado Anti-Corrupción (adjunto al presente como Anexo E).

Paquete Anti-corrupción de Membresías: Se refiere a la documentación (i) enumerada en el Listado de Documentos (adjunto al presente como Anexo A); (ii) la Solicitud de Apoyo (adjunto al presente como Anexo F) y (iii) el Certificado Anti-Corrupción (adjunto al presente como Anexo E).

Patrocinio: Se refiere a la aportación realizada por IEnova, en forma monetaria o en especie para apoyar a una iniciativa o actividad organizada por un tercero a cambio de una exhibición pública de las marcas de IEnova u otros beneficios comerciales.

Subsidiaria: Se refiere a una persona moral sobre la cual la Compañía es accionista y de alguna manera pueda decirse que “controla” a dicha persona moral. Se entenderá que la Compañía tiene el control de una persona moral si tiene la capacidad de ejecutar cualquiera de los siguientes actos: (i) imponer, directa o indirectamente, decisiones en las asambleas generales de accionistas, de socios u órganos equivalentes, o nombrar o destituir a la mayoría de los consejeros, administradores o sus equivalentes, de una persona moral; (ii) mantener la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital social de una persona moral; o (iii) dirigir, directa o indirectamente, la administración, la estrategia o las principales políticas de una persona moral, ya sea a través de la propiedad de valores, por contrato o de cualquier otra forma.

Legal

Elaboró: Paula Boustani y Karla Medina

Autorizó: Alex Ríos

Procedimiento Anti-Corrupción para la aprobación de Donaciones, Patrocinios, Mejoras y Membresías**3. Responsables**

Es responsabilidad de todo Empleado cumplir con el presente Procedimiento. Es responsabilidad del Departamento Legal y de la Dirección de Ética Corporativa de IEnova vigilar el apego a este Procedimiento.

4. Referencias

Código de Ética
EC-01 Política de Ética Corporativa
FI-13 Política de Compromisos y Aprobaciones

5. Procedimiento**5.1. General.**

5.1.1. Las políticas de la Compañía permiten a un Empleado y/o a IEnova hacer Donaciones, Patrocinios y Mejoras en la medida que las mismas (i) sean razonables, (ii) tengan un fin benéfico, caritativo o sean parte de una inversión social corporativa o de responsabilidad social corporativa, (iii) sean transparentes y aprobados de conformidad con este Procedimiento, (iv) se ajusten a los valores de IEnova, (v) estén permitidos bajo leyes aplicables y (vi) estén permitidos bajo las directrices o códigos de conducta del Beneficiario.

5.1.2. Las políticas de la Compañía permiten a un Empleado y/o a IEnova pagar por Membresías en la medida que las mismas (i) sean razonables, (ii) tengan un fin comercial legítimo, (iii) sean transparentes y aprobados de conformidad con este Procedimiento, y (iv) estén permitidos bajo leyes aplicables.

5.2. Donaciones, Patrocinios y Mejoras.

5.2.1. Cuando IEnova haya seleccionado a un Beneficiario y la Donación y/o Mejora haya sido aprobada por el Departamento de Asuntos Corporativos y Capital Humano como corresponde y en apego a la FI-13 Política de Compromisos y Aprobaciones de IEnova, deberá iniciarse el proceso de Debida Diligencia con respecto al Beneficiario.

5.2.2. El designado del Departamento de Asuntos Corporativos y Capital Humano deberá entregarle al Jefe de Ética Corporativa y al Director de Ética Corporativa de IEnova los documentos necesarios para proceder con el proceso de Debida Diligencia, el cual incluye pero no está limitado al Paquete Anti-corrupción de Donaciones, Patrocinios y/o Mejoras.

Legal

Elaboró: Paula Boustani y Karla Medina

Autorizó: Alex Ríos

Procedimiento Anti-Corrupción para la aprobación de Donaciones, Patrocinios, Mejoras y Membresías

- 5.2.3. Una vez que el Jefe de Ética Corporativa y el Director de Ética Corporativa de IEnova reciban el Paquete Anti-corrupción de Donaciones, Patrocinios y/o Mejoras debidamente integrado, completo y firmado enviarán el mismo por correo electrónico y/o cualquier otro medio indicado al designado del Departamento de Cumplimiento de Sempra, quien deberá realizar dicha Debida Diligencia.
- 5.2.4. Una vez que la Diligencia Debida esté completa, el Director de Ética Corporativa de IEnova revisará la información recibida. En caso de ser necesario, podrá solicitar más información al respecto y en caso de estar satisfecho con la revisión realizada y al no existir una Bandera Roja preaprobará la entrega de la Donación, Patrocinio y/o Mejora para efectos exclusivamente de anti-corrupción y solicitará aprobación final por correo electrónico y/o cualquier otro medio indicado al designado del Departamento de Cumplimiento de Sempra. Si el Departamento de Cumplimiento de Sempra está satisfecho con la revisión realizada y al no existir una Bandera Roja, regresará la aprobación correspondiente dentro de un periodo no mayor a 5 días hábiles en apego a los procedimientos que para tal efecto establezca Sempra.
- 5.2.5. Después de realizada o durante la realización de la Debida Diligencia, la Dirección de Ética Corporativa de IEnova y/o el representante de Cumplimiento de Sempra Internacional determinarán si es necesario solicitar información adicional, en cuyo caso se ampliará el plazo establecido en el punto 5.2.4 anterior por el tiempo necesario para completar la Debida Diligencia y la aprobación si la misma procediere.
- 5.2.6. El Jefe de Ética Corporativa de IEnova notificará dicha aprobación al designado del Departamento de Asuntos Corporativos y Capital Humano, quien a su vez deberá asegurarse del cumplimiento de las políticas y/o procedimientos internos necesarios para llevar a cabo la Donación, Patrocinio y/o Mejora. En caso contrario el Jefe de Ética Corporativa de IEnova notificará el rechazo para llevar a cabo dicha Donación, Patrocinio y/o Mejora. En caso de rechazo, IEnova y sus empleados deberán abstenerse de entregar la Donación, Patrocinio y/o Mejora.
- 5.2.7. En caso de donaciones masivas que incluyan múltiples beneficiarios (por ejemplo: entrega de útiles escolares, evento de fiestas de fin de año, etc.) y no sea factible obtener los documentos indicados en la sección 5.2.2, se deberán realizar los siguientes pasos:

Legal

Elaboró: Paula Boustani y Karla Medina

Autorizó: Alex Ríos

Procedimiento Anti-Corrupción para la aprobación de Donaciones, Patrocinios, Mejoras y Membresías

5.2.7.1. El designado del Departamento de Asuntos Corporativos y Capital Humano deberá preparar un escrito libre describiendo a detalle la donación que se desea otorgar. Dicho escrito deberá incluir por lo menos los siguientes puntos: monto y/o valorización de la donación, motivo de la donación, descripción de beneficiarios, bienes a donar, fecha y ubicación del evento. Este escrito debe ser preparado con anterioridad a la adquisición de los bienes a donar y al otorgamiento de la donación, y debe ser entregado al Jefe de Ética Corporativa y/o al Director de Ética Corporativa de IEnova, quienes lo enviarán a la brevedad posible al Departamento de Cumplimiento de Sempra para su revisión.

5.2.7.2. Una vez recibido el escrito señalado en el inciso anterior, el Departamento de Cumplimiento de Sempra lo revisará; y, en caso de ser necesario, podrá solicitar más información al respecto. En caso de estar satisfecho con la revisión realizada, y al no existir una bandera roja, aprobará la entrega de la donación masiva para efectos exclusivamente de anticorrupción dentro de un periodo no mayor a 5 días hábiles.

5.2.7.3. El designado del Departamento de Asuntos Corporativos y Capital Humano deberá documentar con evidencia visual (video y/o fotografías) la donación realizada. El designado del Departamento de Asuntos Corporativos y Capital Humano deberá proporcionar dicha documentación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrega de la donación al Jefe de Ética Corporativa y/o al Director de Ética Corporativa de IEnova, quienes lo enviarán dentro de un periodo máximo de dos días hábiles al Departamento de Cumplimiento de Sempra.

5.2.7.4. Las donaciones a las que se refiere esta sección sólo podrán realizarse cuando el o los beneficiarios se traten de entidades no gubernamentales y no incluyan a funcionarios públicos. Cuando exista la posibilidad, o se tenga certeza de que en la donación masiva puedan incluir a beneficiarios que sean familiares cercanos de un funcionario público, se deberá mencionar esta situación en el reporte descrito en la sección 5.2.7.1.

5.2.8. El Jefe de Ética Corporativa de IEnova será responsable de conservar un expediente por cada solicitud que incluya además del Paquete Anti-corrupción de Donaciones, Patrocinios y/o Mejoras, cualquier otro documento relacionado con la investigación realizada, incluyendo la autorización, así como de mantener actualizado el sistema de registro que designe Sempra.

5.2.9. Las siguientes pautas aplican a todas las Donaciones, Patrocinios o Mejoras:

Procedimiento Anti-Corrupción para la aprobación de Donaciones, Patrocinios, Mejoras y Membresías

- 5.2.9.1. Siempre que sea posible, las Donaciones y Patrocinios deberán otorgarse en bienes que sean adquiridos directamente por IEnova para su posterior entrega al Beneficiario.
- 5.2.9.2. Las Donaciones, Patrocinios o Mejoras no deben hacerse en nombre de un Funcionario Público (independientemente de la cantidad) cuando dicha Donación, Patrocinio o Mejora sea solicitada por un Funcionario Público, o bien hecha o prometida en su nombre, con el fin de que, en compensación o a modo de respuesta, dicho Funcionario Público tome una decisión discrecional o intervenga en nombre de IEnova.
- 5.2.9.3. Las Donaciones, Patrocinios o Mejoras no deben hacerse a un Beneficiario designado por un Funcionario Público, a menos que sea una Entidad No Gubernamental reconocida en todo el mundo. Médicos Sin Fronteras y la Cruz Roja son ejemplos de Entidades No Gubernamentales reconocidas internacionalmente.
- 5.2.9.4. Como política general, las Donaciones, Patrocinios o Mejoras solo pueden hacerse a Entidades No Gubernamentales reconocidas, por ejemplo, la Cruz Roja, Médicos Sin Fronteras y UNICEF.
- 5.2.9.5. Todas las Donaciones, Patrocinios o Mejoras deben ser asentados con objetividad y exactitud en los libros y registros contables de IEnova.
- 5.2.9.6. La magnitud y/o extensión de la Diligencia Debida será determinada por el Departamento de Cumplimiento de Sempra basada en su procedimiento, matriz de riesgos y otros factores a tomar en consideración caso por caso.

5.3. Membresías.

- 5.3.1. Cuando IEnova haya decidido adquirir o renovar una Membresía y dicha participación ha sido aprobada por el Departamento de Asuntos Corporativos y Capital Humano como corresponde y en apego a la FI-13 Política de Compromisos y Aprobaciones de IEnova, deberá realizarse el proceso de Debida Diligencia con respecto a la asociación, cámara, o persona moral de la cual el empleado o IEnova desea ser miembro.
- 5.3.2. El empleado interesado en la adquisición y/o renovación de la Membresía o el miembro de IEnova designado para realizar dicha adquisición y/o renovación, deberá entregarle al Jefe de Ética Corporativa y al Director de Ética Corporativa de IEnova los documentos necesarios para proceder con el proceso de Debida

Procedimiento Anti-Corrupción para la aprobación de Donaciones, Patrocinios, Mejoras y Membresías

Diligencia el cual incluye pero no está limitado al Paquete Anti-corrupción de Membresías.

- 5.3.3. Una vez que el Jefe de Ética Corporativa y al Director de Ética Corporativa de IEnova, reciben el Paquete Anti-corrupción de Membresías debidamente integrado, completo y firmado enviará el mismo por correo electrónico y/o cualquier otro medio indicado al designado del Departamento de Cumplimiento de Sempra, quien deberá realizar dicha Diligencia Debida.
- 5.3.4. Con respecto a Membresías con asociaciones, cámaras o personas morales de las cuales IEnova o un empleado ha sido miembro en los últimos 3 años, una vez que la Diligencia Debida esté completa, el Director de Ética Corporativa de IEnova revisará la información recibida, en caso de ser necesario podrá solicitar más información al respecto y en caso de estar satisfecho con la revisión realizada y al no existir una Bandera Roja aprobará el pago de la Membresía para efectos exclusivamente de anti-corrupción.
- 5.3.5. Con respecto a Membresías con asociaciones, cámaras, o personas morales diferentes a las incluidas en el punto 5.3.4 incluidas asociaciones transnacionales, una vez que la Diligencia Debida esté completa, el Director de Ética Corporativa de IEnova revisará la información recibida, en caso de ser necesario podrá solicitar más información al respecto y en caso de estar satisfecho con la revisión realizada y al no existir una Bandera Roja pre-aprobará el pago de la Membresía para efectos exclusivamente de anti-corrupción y solicitará aprobación final por correo electrónico y/o cualquier otro medio indicado al designado del Departamento de Cumplimiento de Sempra. Si el Departamento de Cumplimiento de Sempra está satisfecho con la revisión realizada y al no existir una Bandera Roja regresará la aprobación correspondiente dentro de un periodo no mayor a 5 días hábiles en apego a los procedimientos que para tal efecto establezca Sempra.
- 5.3.6. Después de realizada o durante la realización de la Debida Diligencia, la Dirección de Ética Corporativa de IEnova y/o el representante de Cumplimiento de Sempra determinarán si es necesario solicitar información adicional, en cuyo caso se ampliará el plazo establecido en los puntos 5.3.4 y 5.3.5 anterior por el tiempo necesario para completar la Debida Diligencia y la aprobación si la misma procediere.
- 5.3.7. El Jefe de Ética Corporativa de IEnova notificará dicha aprobación al interesado en la adquisición y/o renovación de la Membresía o al miembro de la Subsidiaria y/o IEnova designado para realizar dicha adquisición y/o renovación, quien a su vez deberá asegurarse del cumplimiento de las políticas y/o procedimientos internos necesarios para llevar a cabo la renovación y/o adquisición de la

Procedimiento Anti-Corrupción para la aprobación de Donaciones, Patrocinios, Mejoras y Membresías

Membresía. En caso contrario el Jefe de Ética Corporativa de IEnova notificará el rechazo para llevar a cabo dicha Membresía. En caso de rechazo, IEnova y sus empleados deberán abstenerse de adquirir y/o renovar la Membresía.

5.3.8. La autorización indicada en el punto 5.3.7 tendrá una vigencia de hasta dos (2) años, entendiéndose que las renovaciones de la misma Membresía comprendidas en dicho periodo no requerirán aprobaciones adicionales para efectos de anti-corrupción y únicamente se deberá notificar al Jefe de Ética Corporativa de IEnova que se está realizando segunda renovación según corresponda.

5.3.9. El Jefe de Ética Corporativa de IEnova será responsable de conservar un expediente por cada solicitud que incluya además del Paquete Anti-corrupción de Membresías, cualquier otro documento relacionado con la investigación realizada, incluyendo la autorización, así como de mantener actualizado el sistema de registro que designe Sempra.

5.3.10. La magnitud y/o extensión de la Diligencia Debida será determinada por el Departamento de Cumplimiento de Sempra basada en su procedimiento, matriz de riesgos y otros factores a tomar en consideración caso por caso.

5.4 Reportes de Donaciones, Patrocinios, Mejoras y Membresías.

5.4.1 Cada 6 meses, el Jefe de Cumplimiento Regulatorio solicitará al Jefe de Ética Corporativa una lista de las Donaciones, Patrocinios y Membresías que hayan sido autorizados a efectos de anticorrupción durante el semestre que se trate. Una vez recibida la lista, el Jefe de Cumplimiento Regulatorio solicitará al designado del Departamento de Contraloría que confirme lo siguiente:

- a) Que los apoyos previstos en la lista han sido pagados y asignados a las cuentas y subcuentas contables correspondientes.
- b) Si en dicho período se han pagados otros apoyos adicionales a los que están contemplados en la lista.

En caso de que alguno de los apoyos contenidos en el listado a que se hace mención en este apartado, no han sido pagados a la fecha de revisión del reporte, el Jefe de Cumplimiento Regulatorio requerirá al solicitante interno del apoyo en cuestión, le confirme el estatus actual del mismo.

En caso de que hubiere otros apoyos pagados, el Jefe de Cumplimiento Regulatorio deberá confirmar con el Jefe de Ética Corporativa, si los apoyos no contemplados en la lista originaria han sido debidamente autorizados a efectos de anticorrupción.

Procedimiento Anti-Corrupción para la aprobación de Donaciones, Patrocinios, Mejoras y Membresías

5.5 Excepción.

El presente procedimiento no será aplicable para la aprobación de Donaciones, Patrocinios y/o Mejoras a ser entregados a Comunidades Indígenas y Tribales, toda vez que éstas se registrarán por el procedimiento específico de IEnova aplicable para éstas.

5.6 Casos de emergencia

En los casos de emergencia derivados de desastres naturales como terremotos, huracanes, o que tengan similares consecuencias en la comunidad, el Vicepresidente Ejecutivo y Abogado General de IEnova, previa verificación de los riesgos de Anti-Corrupción y de la necesidad del apoyo, y habiendo obtenido la autorización por parte del Director General y Presidente del Consejo de Administración de IEnova o su designado, aprobará y a su vez notificará a la Dirección de Ética Corporativa la naturaleza del apoyo aprobado en virtud de la emergencia.

La Dirección de Ética Corporativa, dentro de un periodo no mayor a 24 horas deberá notificar la naturaleza del apoyo al designado de Sempra Energy y deberá redactar un memorándum describiendo la emergencia, el tipo de ayuda aprobada y el nombre de la organización o comunidad para la que se autorizó el apoyo, en un periodo que no excederá los 3 días hábiles, a efecto de documentar debidamente el apoyo requerido.

Asimismo, la Dirección de Ética Corporativa deberá ingresar el memorándum y los detalles del apoyo en el sistema indicado por el designado de Sempra Energy, incluyendo las autorizaciones arriba mencionadas, y cualquier otra documentación que se tenga disponible para documentar la entrega del apoyo y/o la emergencia.

Cabe destacar que para casos de emergencia no será necesario presentar el Paquete Anticorrupción de Donaciones, Patrocinios y/o Mejoras dentro de los periodos arriba mencionados; sin embargo, deberá entregarse dentro de un periodo que no excederá de 90 días naturales para su debida documentación.

6 Diagrama y/o narrativa

N/A

7 Anexos (Formatos, documentos y /o normas)

--	--	--	--	--

Legal

Elaboró: Paula Boustani y Karla Medina

Autorizó: Alex Ríos

Procedimiento Anti-Corrupción para la aprobación de Donaciones, Patrocinios, Mejoras y Membresías

EC-01-P01-F01	Listado de Documentos			
EC-01-P01-F02	Solicitud de Apoyo para Donación o Mejora (Entidad Gubernamental)			
EC-01-P01-F03	Solicitud de Apoyo para Donación (Incluido Patrocinio) o Mejora (Entidad No Gubernamental)			
EC-01-P01-F04	Solicitud de Apoyo para Patrocinio (Entidad Gubernamental)			
EC-01-P01-F05	Certificado Anti-Corrupción			
EC-01-P01-F06	Solicitud de Membresía			

8 Seguimiento y medición (Indicadores de desempeño)

N/A

9 Autorización

René Buentello
 Vicepresidente Ejecutivo de Cumplimiento
 y Abogado General

Ramiro Fernández
 Gerente Sr de Cumplimiento

Roberto Rubio
 Vicepresidente de Contraloría

Gerardo Higareda
 Gerente de Auditoría

10 Contactos (Dudas y/o aclaraciones)

Legal

Elaboró: Paula Boustani y Karla Medina

Autorizó: Alex Rios

Procedimiento Anti-Corrupción para la aprobación de Donaciones, Patrocinios, Mejoras y Membresías

Preguntas relacionadas con la implementación o cumplimiento de esta política debe discutirse con el supervisor inmediato; el contacto designado como responsable en esta política será el Gerente de Cumplimiento, o bien podrá comunicarse a la Línea de apoyo en Ética al 01 (800) 062 2107. La Línea de apoyo en Ética está disponible las 24 horas, los 7 días de la semana. Todas las llamadas a la Línea de apoyo en Ética pueden ser tratadas confidencialmente.

Gerente Responsable	Correo Electrónico	Número Telefónico
René Buentello	rbuentello@ienova.com.mx	(55) 91 38 01 00
Alex Rios	arios@sempraglobal.com	(55) 91 38 01 00
Jimena Hernandez	jihernandez@ienova.com.mx	(55) 91 38 01 00

11 Control de Cambios

No.	Descripción	Fecha	Observaciones
01	5.2.1, 5.2.2, 5.2.6, 5.3.1, 5.4.1	19-06-2015	
02	5.2.7, 5.3.9 y se elimina el 5.4, por lo que el 5.5 anterior se recorre a 5.4	13-07-2016	
03	5.4.1	15/12/2016	
04	5.4.1	15/11/2017	
05	5.6	12/Mzo/2018	
06	5.2.7	08 Feb 2019	Se incluye punto y por consecuencia se recorren las secciones posteriores a esta.
07	2	25 Mzo 2019	Se incluye la excepción al procedimiento en la definición de Membresía;