

	Manual Administración de Procesos	
	Regalos, Atenciones y Cortesías	
	Código / No. Revisión	PO-GCP-004/00
	Vigencia	07 ago 2027

I. Alcance

La presente política es de cumplimiento obligatorio, así como de aplicación general a la organización, mismos que tendrán que cumplir con el contenido, independientemente del cargo que ocupen y del lugar donde se encuentren al interior de Corporativo TME salvo que las legislaciones aplicables a la jurisdicción en la que opere establezcan disposiciones más severas, que deberán prevalecer sobre esta Política.

Esta política puede hacerse extensiva, completamente o en parte, a los colaboradores y asociados de negocio, siempre que las circunstancias en particular lo aconsejen y permitan, cumpliendo con los procesos de Debida Diligencia de la organización en su selección de Terceros para garantizar el cumplimiento de las Obligaciones del Sistema de Gestión Antisoborno.

II. Definiciones

Corporativo TME: TME Recinto Fiscalizado S.A. de C.V., Logística TME S.A. de C.V. y Transportación México Express S.A. de C.V.

Regalo, Atención y Cortesía: Es cualquier artículo, servicio, favor, propina, u otro beneficio ofrecido al trabajador, o a un miembro de la familia del Personal, por alguien que busca una decisión de, o una relación con Corporativo TME. Los regalos incluyen, pero no se limitan a los bienes y servicios, alimentos, bebida, viajes, alojamiento, admisión a entretenimiento, descuentos, y efectivo o los equivalentes de efectivo tales como tarjetas de regalo, vales, o créditos.

Soborno: El soborno refiere directa o indirectamente a la oferta, promesa, entrega, solicitud, aceptación como incentivo de un beneficio o ventaja indebida de dinero, servicios o un valor directa o indirectamente con la finalidad de hacer u omitir dar cumplimiento, como medio para influir en las acciones de un individuo que tiene un deber público o legal independientemente de su naturaleza que puede ser de carácter financiero o no financiero para los intereses privados y públicos.

Corrupción: Es un término que generalmente indica el mal uso por parte de un funcionario de su autoridad y los derechos que se confían, así como la autoridad relacionada con este estado oficial, oportunidades, conexiones para beneficio personal. El cual es típico de los estados de la mafia.

Cohecho: Es un delito recogido en el código penal que consiste en sobornar a un funcionario Público para que actúe de forma contraria a los deberes de su cargo u obstaculice injustificadamente una acción.

III. Disposiciones

A los efectos de la presente Política, se entiende por regalo u obsequio, cualquier valor que se entrega o recibe como símbolo de afecto y consideración.

Documento controlado, información propiedad de **Corporativo TME**. Queda prohibida su reproducción parcial o total sin autorización.

	Manual Administración de Procesos	
	Regalos, Atenciones y Cortesías	
	Código / No. Revisión	PO-GCP-004/00
	Vigencia	07 ago 2027

Se entiende por atención, a los efectos de la presente Política, cualquier acto de hospitalidad que se ofrece o recibe en el contexto de las relaciones comerciales.

Siempre que éstos no vayan más allá de las prácticas de cortesía normales, deberán ser aceptados u ofrecidos siguiendo las cautelas establecidas en este protocolo. Se sitúan más allá de las prácticas normales de cortesía y quedan absolutamente prohibidas:

1. Las entregas de dinero de manera física o por medios electrónicos.
2. Las entregas monetarias a través de medios de pago asimilables al dinero.
3. Las invitaciones de contenido o naturaleza socialmente no aceptables.
4. Las invitaciones a viajes o estancias hoteleras que no correspondan a una actuación derivada de la prestación del servicio.
5. Los regalos o atenciones que persigan la obtención de algún favor, beneficio o ventaja por parte de Corporativo TME o de un tercero.
6. Los regalos o atenciones que generen un conflicto de intereses en Corporativo TME.
7. Los regalos o atenciones brindados a cónyuges, familiares u otras personas que generen un conflicto de intereses en Corporativo TME.
8. Los regalos o atenciones que contravenga la legalidad vigente, así como aquellos pagos o comisiones indebidas que puedan considerarse como un soborno (por ejemplo, para conseguir ventajas indebidas en la organización).
9. Los regalos o atenciones, en su caso, con un valor igual o superior a 30 Salarios Mínimos Diarios Vigentes (bien de forma aislada o de forma conjunta entre varios regalos u hospitalidades ofrecidos / recibidos en el periodo de un año).

En relación con la aceptación de regalos, obsequios y atenciones, adicionalmente, se aplicarán los siguientes criterios de actuación:

- a) En el caso de regalos o atenciones por parte de un funcionario público (o a un tercero vinculado a éste) se extremarán las precauciones. GCP, una vez que conozca del asunto, deberá informar a la Gerencia General, quien hará la toma de decisiones al respecto. No se aceptarán con carácter general, ningún tipo de regalo u obsequio procedente de funcionarios públicos, autoridades u organismos públicos que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas de cortesía normales.
- b) En sus relaciones con el sector privado, está prohibido solicitar regalos para sí o para un tercero, de clientes o proveedores con los que Corporativo TME mantiene relaciones comerciales.
- c) Sobre aquellas invitaciones a eventos (inclúyase comidas o cualquier acto social) se deberá avisar a GCP. Sólo podrán ser aceptadas aquellas invitaciones a eventos no relacionados con el negocio provenientes de personas o empresas del sector privado cuando estén patrocinadas por el que invita, cuando no tengan carácter individualizado, siempre y cuando su aceptación no contravenga lo establecido en los criterios generales de esta Política.

	Manual Administración de Procesos	
	Regalos, Atenciones y Cortesías	
	Código / No. Revisión	PO-GCP-004/00
	Vigencia	07 ago 2027

- d) Sobre aquellas invitaciones recibidas a eventos relacionados con el negocio, tales como congresos, seminarios, conferencias o actos de similar naturaleza, se deberá solicitar al área de Finanzas y Administración la gestión de los gastos de viaje y alojamiento de sus colaboradores, previo acuerdo con la Gerencia General, salvo que existieran circunstancias que pudieran comprometer la independencia de los invitados, generar conflictos de intereses reales o aparentes o, de cualquier otro modo, pudieran rebasar las prácticas normales de cortesía. En caso de duda, se consultará con GCP o con la Gerencia General.
- e) Cualquier regalo recibido que se considere no adecuado conforme a lo establecido en esta Política, deberá ser devuelto por el colaborador que lo reciba, comunicando dicha circunstancia a su superior, quien a su vez lo comunicará a GCP.
- f) La aceptación de regalos o atenciones procedentes de clientes o proveedores con los que Corporativo TME mantenga relaciones comerciales, producido en el contexto de las prácticas normales de cortesía, deberá comunicarse GCP, debiendo registrarse en el **FR-GCP-017 Regalos, Atenciones y Cortesías**. Igualmente se comunicará todo regalo o atención procedente de personas o empresas del sector privado con los que Corporativo TME no mantenga relaciones comerciales.
- g) Cuando se reciba o se realice algún regalo o atención especial derivado por la realización de alguna compra a proveedores, clientes o asociados de negocio se comunicará igualmente a GCP.
- h) La Gerencia General en caso de que determine, establezca y/o autorice una comida de fin de año, será con el objetivo y la finalidad de generar un marco de convivencia sana, así como de fomentar las buenas prácticas y relaciones entre los trabajadores, colaboradores, clientes, proveedores y asociados de negocio, misma que no tendrá ningún carácter individualizado, siempre y cuando su realización no contravenga lo establecido en los criterios generales de esta Política.

Los regalos entregados al área GCP deberán resguardarse hasta que la Gerencia General autorice y determine el periodo de tiempo en el que se llevará a cabo una rifa para entregar los regalos recibidos a los trabajadores, misma que deberá contemplar lo siguiente:

- La rifa se encuentra compuesta por premios primarios y premios secundarios.
- En la rifa de “premios primarios” solo podrán participar los trabajadores con antigüedad mayor a 5 años cumplidos a la fecha establecida por la Gerencia General del año en curso.
- En la rifa de “premios secundarios” podrán participar el resto de los trabajadores, siempre que cuenten con antigüedad mayor a 1 año cumplidos a la fecha establecida por la Gerencia General del año en curso.
- Los trabajadores que resulten ganadores en la rifa tienen prohibido vender el premio obtenido entre sus compañeros de trabajo, dicha conducta puede considerarse como una práctica indebida, por lo que podrá ser sancionado conforme a las disposiciones aplicables.

En caso de duda, o de que se produzca cualquier circunstancia no recogida de forma expresa en esta Política, así como para cualquier excepción a lo establecido en la misma, se requerirá la autorización expresa y por escrito de GCP, previo acuerdo con la Gerencia General.

	Manual Administración de Procesos	
	Regalos, Atenciones y Cortesías	
	Código / No. Revisión	PO-GCP-004/00
	Vigencia	07 ago 2027

Corporativo TME ofrece orientación y las directrices adecuadas sobre este procedimiento a través del área de GCP con el objetivo de reducir los posibles riesgos de imagen y reputación por aceptar u ofrecer regalos, atenciones y cortesías y, de este modo, proteger los intereses del proveedor y los de Corporativo TME.

Los miembros y colaboradores de Corporativo TME deberán reportar a GCP todo incumplimiento o sospecha de incumplimiento del Código de Ética y Conducta, así como de la presente Política.

El incumplimiento de esta Política es considerado como una falta grave de conformidad con lo estipulado en el Código de Ética y Conducta.

Igualmente, se anima a los miembros de Corporativo TME a informar a su superior o a GCP en caso de duda sobre el contenido o aplicación de las normas éticas y de prevención de delitos penales y de la presente Política.

En todos los casos, Corporativo TME garantiza la confidencialidad de la comunicación y del tratamiento de la información recibida, así como de los datos personales sin perjuicio de las obligaciones legales previstas y la defensa de los derechos de la empresa o de las personas implicadas. Asimismo, Corporativo TME garantiza que, en ninguna circunstancia, podrá derivarse represalia o consecuencia perjudicial alguna para la persona que realice esta notificación de buena fe o para aquellas personas de Corporativo TME que presten su colaboración en la investigación de una sospecha de incumplimiento de esta Política. Estas comunicaciones pueden llegar de manera nominativa o anónima.

Canal de comunicación.

Corporativo TME, cuenta con un canal de denuncias a través del cual podrá reportarse todo incumplimiento o sospecha de incumplimiento del Código de Ética y Conducta, así como de la presente Política:

- Denuncia mediante Sistema de Gestión Compliance, línea directa: <https://tmebuzonquejas.com/>

Entrada en vigor y vigencia.

La presente Política se aplicará a partir del día siguiente al de la fecha de su promulgación y su vigencia se mantendrá mientras no sea modificada o derogada por otra posterior.

Comunicación.

Se informará a los miembros de la organización de la existencia de la presente Política mediante los instrumentos de comunicación interna.

La presente Política se pondrá a disposición de todas las partes interesadas que lo requieran.

Documentación relacionada.

El Código de Ética y Conducta de Corporativo TME es el pilar de su normativa ética. La presente Política desarrolla los contenidos de dicho documento en materia de ofrecimiento y aceptación de regalos, obsequios y atenciones, y forma parte, junto con aquél, del Debido Control, así como de la Prevención de Riesgos Penales de la compañía.

Documento controlado, información propiedad de **Corporativo TME**. Queda prohibida su reproducción parcial o total sin autorización.

	Manual Administración de Procesos	
	Regalos, Atenciones y Cortesías	
	Código / No. Revisión	PO-GCP-004/00
	Vigencia	07 ago 2027

Tabla de modificaciones

Revisión	Fecha	Descripción
N/A	07 ago 2026	Se elabora documento.