



POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN



ÍNDICE

1. General	3
1.1. Objetivo	3
1.2 Alcance	3
1.3. Definiciones.....	3
2. Política Anticorrupción	6
2.1 Corrupción y Soborno.	6
2.2 Relaciones con Gobierno.	6
2.3 Trámites de Permisos y Licencias.....	7
2.4 Contribuciones Políticas.	8
2.5 Pagos de Facilitación.	8
2.6 Participación en licitaciones.	8
2.7 Uso indebido de los recursos.	9
2.8 Gastos de Viaje y Viáticos.	9
2.9 Hospitalidades.	10
2.10 Donaciones y Patrocinios.	10
2.11 Regalos.	11
2.12 Terceros.	12
2.13 Capacitación.	13
2.14 Consecuencias del Incumplimiento.	13
2.15 Reportes del Incumplimiento.	13
3. Principales Referencias Documentales.	13
Control de Versiones del Documento.....	13

1. General

1.1. Objetivo

En TIP de México, S.A.P.I. de C.V., TIP Auto S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R., Transint Servicios Especializados, S. de R.L. de C.V., Transint México, S. de R.L. de C.V. y Bit Arrendadora de Vehículos, S.A. de C.V. (en adelante TIP), somos un grupo de empresa que se rigen bajo los principios de honestidad e integridad contenidos en nuestro Código de Ética, Lineamientos de Conducta, legislación aplicable a esta materia y, que de igual forma alinean sus actividades a los Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas para una mejor práctica de negocios y gobierno corporativo, en beneficio de nuestros grupos de interés.

La presente Política Anticorrupción (en adelante la "Política") tiene como objetivo establecer lineamientos, responsabilidades y obligaciones a nuestros colaboradores, proveedores, socios comerciales, accionistas y terceros en las operaciones en las que participan con TIP o a nombre de TIP, con la finalidad de combatir la corrupción en todas sus formas.

1.2 Alcance

Esta Política es aplicable a todos nuestros grupos de interés, Consejo de Administración y terceros que tengan una relación actual y potencial con TIP, así como cada una de las empresas y sociedades de TIP.

1.3 Definiciones

- **Cliente:** persona física o moral que adquiere los servicios que ofrece TIP.
- **Conflicto de interés:** cuando los intereses personales interfieren o parecen interferir con los intereses de TIP o influyen sobre ellos. Los conflictos pueden darse en todos los niveles organizacionales y pueden ser de índole económico o no.
- **Contribuciones Políticas:** aportaciones directas o indirectas, monetarias o en especie, para apoyar a partidos políticos, funcionarios de partidos políticos, candidatos a puestos de elección popular o quienes ya hubieran sido electos.



- **Contribuciones Sociales:** pagos en efectivo o en especie realizados a nombre de TIP a asociaciones sin fines de lucro que tienen como objetivo contribuir al desarrollo y mejora del bienestar de la comunidad.

- **Corrupción:** es cualquier abuso de una posición de confianza para obtener un beneficio personal inadecuado, por ejemplo, la promesa, ofrecimiento o entrega, solicitud o recepción - directa o indirectamente - de cualquier Ventaja Indevida (monetaria o de otro tipo) a otra persona, para que ésta, en violación de sus tareas, actúe o deje de actuar para retener negocios u obtener cualquier beneficio.

- **Donativos o Donaciones:** contribuciones voluntarias como acto de compromiso con la comunidad, sin expectativas de alguna retribución. Los Donativos pueden ser un apoyo financiero o consistir en servicios o productos (en especie), tanto nuevos como usados, como ropa, juguetes, alimentos, vehículos, vivienda, artículos de ayuda humanitaria, apoyo para ayuda en desarrollos y atención médica, entre otros.

- **Due Diligence:** investigación reputacional y de antecedentes de actos y litigios de una empresa o persona previa a la contratación y/o firma de un contrato o acuerdo con un Tercero para identificar potenciales riesgos de Corrupción.

- **Entretenimiento:** eventos deportivos, sociales o culturales como partidos, torneos, funciones de teatro o conciertos.

- **Ente Público:** Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las Empresas 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.

- **Entidad Privada:** Todo aquel individuo o entidad distinta a un Servidor o Entidad Pública.

- **Familiar(es):** Se considera que existe un vínculo familiar (hasta 4º grado de parentesco) en los siguientes casos: · Por consanguinidad en línea recta o colateral: padre, madre, abuelo(a), hijo(a), hermano(a), medio hermano(a), nieto(a), tío(a), primo(a) hermano(a) y sobrino(a). · Por afinidad o civil: esposo(a), concubino(a), suegro(a), yerno, nuera, hijastro(a), cuñado(a), concuño(a) e hijo(a) plenamente adoptado(a).

- **Fraude:** cualquier acto u omisión intencional para privar a otro de su propiedad, o para eludir el procedimiento mediante engaño u otros medios desleales.

- **Gratificaciones:** también denominada “dádiva”, incluye cualquier pago realizado en efectivo, en especie o mediante descuento, como Soborno para obtener una Ventaja Indevida.

- **Hospitalidades:** pago u ofrecimiento de comidas y Entretenimiento a Terceros o Servidores Públicos.

- **Pagos de Facilitación:** Es aquel pago que se da a un Servidor Público o individuo de una Entidad Privada para facilitar o acelerar un trámite o gestión de rutina. Generalmente son pagos de bajo monto que se dan o son solicitados por Servidores Públicos para obtener licencias, certificados y otros tipos de servicios públicos.

- **Patrocinio:** apoyar un evento, actividad, proyecto u organización a través de una contribución financiera por la provisión de servicios o productos (en especie), con la expectativa de obtener un beneficio, como publicidad, uso de instalaciones u otras oportunidades para promover marcas, productos y servicios. Para efectos de esta Política, se solicitará el vo.bo de Dirección General cuando el monto sea superior a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.).

- **Regalos:** cualquier artículo de valor o beneficio entregado a una persona, en donde el receptor de este lo recibe de manera gratuita o a un valor inferior al de mercado. Para efectos de esta Política, no se considera como Regalo a los artículos promocionales que lleven la marca de TIP y tengan un valor inferior a \$5,000.00 MXN o su equivalente.

- **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.

- **Soborno:** ofrecer, prometer, regalar o entregar, así como exigir o aceptar cualquier beneficio indebido a uno o varios servidores públicos, directamente o mediante terceros, a cambio de que dichos servidores públicos realicen o se abstengan de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público para obtener, conservar o llevar a cabo un negocio o asegurar cualquier otra Ventaja Indebida para lograrlo.

- **Socio Comercial:** entidades que forman parte de una relación de negocio con TIP con el fin de generar una ventaja competitiva. Estas relaciones se establecen mediante acuerdos contractuales en los que cada una de las partes aporta cualidades y características que la otra necesita para un fin determinado.

- **Tercero(s):** consultores, representantes, distribuidores, agentes, concesionarios, asesores generales, contadores, abogados, o cualquier proveedor o prestador de servicios con quienes TIP podría tener relación. De igual forma, este concepto incluye a los Socios Comerciales y Asociaciones con los que TIP hace negocios, así como cualquier persona que tenga interacción con entidades o Servidores Públicos y cuyas actividades sean realizadas en nombre y representación de TIP.

- **Ventaja Indebida o Beneficio Indebido:** ventajas o beneficios que son ilegales o pretenden evadir el cumplimiento de las leyes o regulaciones, código de ética, lineamientos de conducta o políticas internas, principalmente en materia de soborno, corrupción, extorsión, prácticas de mercado, conflictos de interés y mercado de valores.

2. Política Anticorrupción

Para TIP es importante que sus grupos de interés y terceros conozcan y estén familiarizados con el contenido de esta Política, debido a que nuestras operaciones están sujetas a una serie de leyes, incluyendo, pero no limitado, a las disposiciones legales mexicanas y a las leyes locales de anticorrupción de todas las demás jurisdicciones en las que operamos, comprometiéndonos a adoptar las medidas que se establecen para prevenir la corrupción.

2.1 Corrupción y Soborno.

Establecemos una posición de **“Cero Tolerancia”** a cualquier acto de Corrupción y Soborno de cualquier clase; los Colaboradores o Terceros que actúen para o en nombre de TIP tienen prohibido dar o prometer Gratificaciones directa o indirectamente a Servidores Públicos, Entidades Privadas, o algún Familiar de estos, con la intención de inducirlo a usar su posición, poder o influencia para ayudar a TIP a obtener una Ventaja Indevida. De igual forma, los Colaboradores o Terceros que actúen para o en nombre de TIP, no deben por ningún motivo solicitar, requerir, aceptar, ni recibir alguna Gratificación para ellos o alguno de sus Familiares por parte de un Servidor Público, entidad privada, o algún Familiar de una entidad privada o que esté relacionado con algún Servidor Público, que pueda dar como resultado una Ventaja Indevida aparente o real para TIP o para el propio Colaborador o Tercero.

Se consideran actos de Corrupción y Soborno desde pagos en efectivo hasta cualquier objeto de valor incluyendo comisiones infladas, tratos preferenciales, Regalos, rebajas y descuentos, Hospitalidades en exceso a los límites establecidos, contribuciones o Donaciones, cuando son otorgados a un Servidor Público o Entidad Privada, o a miembros de su familia a cambio de un beneficio tangible o intangible.

2.2 Relaciones con Gobierno.

TIP procurará establecer relaciones cordiales y armónicas con los Servidores Públicos en todos los niveles; sin embargo, es imprescindible que esas relaciones se desarrollen con apego a las leyes aplicables (ej. anticorrupción) y a esta Política, por lo que todas las interacciones con Servidores Públicos deberán ser llevadas a cabo con respeto, equidad, justicia, honradez y de manera transparente, estableciendo claramente el propósito de la relación y siendo documentadas de forma clara y completa. En ninguna circunstancia se deberán otorgar, ofrecer o prometer regalos a Servidores Públicos, Familiares, socios o sociedades de las que el Servidor Público forme parte. Asimismo, está prohibido que Colaboradores o Terceros que actúen en nombre de TIP prometan pagos, descuentos o cualquier objeto de valor a un Servidor Público o Ente Público con el objetivo de influenciar, conseguir, conservar o acelerar algún dictamen o negocio para sí, para otro o para TIP. Quedaran exentos de lo anterior los pagos que deban realizarse directamente a aquellas entidades cuyo fin sea legítimo para la operación (ejemplo. el pago de derechos para una solicitud, permiso, licencia, etc.).

Debido a las operaciones que desempeña TIP, se pueden llevar a cabo diferentes interacciones con Servidores Públicos para realizar trámites previstos en la legislación como son: (i) solicitar la emisión de permisos y licencias, (ii) Recuperaciones de vehículos (iii) Inspecciones de Autoridades Gubernamentales, etc. Todas las interacciones con Servidores Públicos en representación de TIP deberán ser llevadas a cabo de manera estrictamente profesional y bajo los criterios de respeto, equidad, justicia, honradez y de manera transparente, estableciendo claramente el propósito de la relación y siendo documentadas de forma clara y completa.

Los Colaboradores o Terceros que tengan interacción con autoridades deberán tener un expediente con el registro de las interacciones y avances de los trámites e igualmente, deberán conocer las obligaciones legales y procedimientos administrativos inherentes al cargo del Servidor Público a tratar, a efecto de hacer valer los derechos en favor de TIP y asegurarse que cualquier gestión o trámite se dé conforme al marco jurídico aplicable. En ninguna circunstancia se deberán otorgar, ofrecer o prometer Regalos a Servidores Públicos, sus Familiares, socios o sociedades de las que el Servidor Público forme parte o tenga un Interés Significativo. Asimismo, está prohibido que Colaboradores o Terceros que actúen en nombre de TIP prometan pagos, descuentos o cualquier objeto de valor a un Servidor Público con el propósito de influenciar, agilizar, ganar Ventaja Indevida, conseguir o conservar negocios para sí, para otro o para TIP.

Sólo los pagos realizados directamente a aquellas entidades cuyo fin sea legítimo para la operación (el pago de derechos para una solicitud, permiso, licencia, multas, etc.) y estén amparados por un recibo oficial, serán permitidos y reembolsados. Bajo ninguna circunstancia, los Colaboradores o Terceros a nombre de TIP podrán obtener de manera ilícita: (i) el otorgamiento de permisos, licencias, adjudicaciones o autorizaciones; (ii) el otorgamiento de exenciones, deducciones o subsidios sobre impuestos, derechos, productos, aprovechamientos o aportaciones y cuotas de seguridad social.

Asimismo, los Colaboradores o Terceros que tengan conocimiento de que se estén obteniendo o se obtuvieron de manera ilícita cualesquiera de los procedimientos aquí señalados, deberán denunciarlos mediante los canales que se señalan en el numeral **2.15 de esta política**.

2.3 Trámites de Permisos y Licencias.

La obtención de permisos y licencias requeridos para las operaciones de TIP, podrán ser tramitadas directamente por los Colaboradores o mediante Terceros autorizados por TIP cuando estos últimos hayan pasado satisfactoriamente por el proceso de Due Diligence previo a su contratación y que hayan firmado un contrato en el que se comprometen a cumplir con las leyes anticorrupción aplicables y con nuestro Código de Ética y Lineamientos de Conducta. El trámite deberá realizarse de forma lícita, ética y de acuerdo con la normatividad.



2.4 Contribuciones Políticas.

Los Colaboradores o Terceros no deberán realizar directa o indirectamente, a nombre de TIP, aportaciones o donativos a partidos políticos, candidatos, organizaciones políticas, campañas electorales o cualquier persona física o moral, asociación, organismo, sindicato o cualquier otro tipo de entidad dedicada a la política, relacionadas con actividades políticas, ya sea en México o en el extranjero. TIP reconoce y respeta el derecho de sus Colaboradores a participar en actividades políticas; sin embargo, deben ser legales, a título personal y no interferir ni comprometer las obligaciones y responsabilidades que el Colaborador ha asumido como parte de su relación laboral. La participación de los Colaboradores en actividades políticas no debe realizarse, de manera alguna, en nombre de TIP, tampoco en días y horas hábiles, ni permitir que se interpreten como una contribución realizada en nombre TIP; además, en ninguna circunstancia se permite que los Colaboradores utilicen los recursos de las Empresas (oficina, equipos, vehículos utilitarios, maquinaria, etc.) para estos fines.

2.5 Pagos de Facilitación.

Se entienden como los montos relativamente pequeños pagados a funcionarios o proveedores de servicios que garantizan, facilitan o agilizan la ejecución de una acción gubernamental rutinaria a la que el solicitante tiene derecho.

Por lo señalado anteriormente, los Pagos de Facilitación son una forma de Soborno y están prohibidos en TIP. Ningún Colaborador o Tercero actuando en nombre o representación de TIP puede realizar Pagos de Facilitación, aun y cuando este pago sea solicitado por un Servidor Público o se considere una práctica común.

2.6 Participación en licitaciones.

Todas las participaciones de TIP como oferente en licitaciones privadas deberán realizarse en apego al Código de Ética de TIP, esta política y las políticas o reglamentos correspondientes de los licitantes. Los Colaboradores no deberán dar, ofrecer o prometer directa o indirectamente a través de cualquier Tercero, dinero o cualquier otra cosa de valor al licitante, a un Tercero y/o a sus Familiares con el propósito de influir en su autoridad para beneficiar a TIP o para ganar un contrato o licitación. Los Colaboradores no deberán obtener, ni intentar obtener de ninguna fuente:

- Información no pública de las licitaciones u ofertas.

- Información confidencial, como la lista de los contendientes preseleccionados para un contrato o licitación.
- Información privada de un competidor incluyendo, por ejemplo, información que servirá para participar en una licitación durante el proceso de compra o en cualquier otra situación donde pueda presumirse que dicha información no debe ser exhibida sin permiso.
- Los Colaboradores nunca deberán comprometer su posición en pláticas con Terceros de otras empresas.

2.7 Uso indebido de los recursos.

Se considera como uso indebido de recursos cuando el Colaborador realiza actos mediante los cuales se apropie, haga uso indebido o desvíe del objeto para el que estén previstos los recursos, sean materiales, humanos o financieros, cuando por cualquier circunstancia maneje, reciba, administre o tenga acceso a estos recursos; así como la omisión de rendir cuentas que comprueben el destino que se otorgó a dichos recursos. El uso de recursos y activos son con fines de realizar actividades relacionadas con TIP y nunca en beneficio personal. Es responsabilidad de los Colaboradores y Terceros que estos bienes no sean maltratados, dañados, robados, extraviados o vendidos de forma ilegal. Se les deberá otorgar el uso y mantenimiento correcto que garantice su funcionalidad, duración y rentabilidad.

2.8 Gastos de Viaje y Viáticos.

Está prohibido ofrecer, solicitar o aceptar invitaciones a viajes ya que se pueden percibir con la intención de influir o inducir a realizar actos que otorguen un Beneficio Indebido a TIP, a sus Colaboradores, Familiares, amigos, asociados o entidades en las que tenga un Interés Significativo. Cuando se trate de invitaciones para fines relacionados con el negocio, como presentaciones y conferencias deberán tener un sentido legítimo empresarial y los gastos de viaje que se deriven deben ser cubiertos conforme lo establecido en la **Política de Gastos de Viaje**.



2.9 Hospitalidades.

No se permite ofrecer, solicitar o aceptar invitaciones a cualquier clase de Entretenimiento ya que se podría percibir que su intención es influir o inducir a cualquiera de las partes a realizar actos que generen un Beneficio Indebido a TIP, los Colaboradores, algún Familiar, asociados o entidades en las que tengan un Interés Significativo. Los pagos y reembolsos de gastos de comidas con un Servidor Público y en general con cualquier Tercero, sólo están permitidos por razones relacionadas estrictamente con los negocios TIP en el curso ordinario de las operaciones y si son legal y socialmente aceptables; adicionalmente se deberá notificar al correo electrónico compliance@tipmexico.com y no se deberán exceder los límites establecidos por TIP. Los gastos relacionados con comidas y Entretenimiento para Terceros o Servidores Públicos deben cumplir con estipulado en la **Política de Gastos de Viaje**.

2.10 Donaciones y Patrocinios.

Las Donaciones y Patrocinios se consideran como parte integral de las actividades que realiza TIP, al ser una empresa Socialmente Responsable. Dirección General es la única autoridad que puede promover su aprobación. Se debe realizar un proceso formal de autorización en el que se documente la verificación del perfil del donatario, institución u organización que recibirá la Donación o patrocinio mediante el Due Diligence; asimismo, estos procesos deben conducirse de forma transparente.

- Ningún patrocinio o donación debe ser entregado como medio para obtener algún Beneficio o Ventaja Indebida.
- Para otorgar un Donativo o contribución a un organismo o institución sin fines de lucro, se debe cumplir con los siguientes lineamientos:
 - Las instituciones u organizaciones estén legalmente constituidas y registradas fiscalmente para emitir recibos deducibles de impuestos.
 - Llevar un control efectivo y transparente de los Donativos otorgados. Los Donativos deberán ser adecuadamente registrados con el área de Finanzas- Impuestos.
 - En ninguna circunstancia se otorgarán Donativos a personas físicas.
 - No se otorgará apoyo a instituciones u organizaciones con las que exista un Conflicto de Interés con algún Colaborador de TIP, a menos que se cuente con la autorización respectiva. El área involucrada, con el apoyo de Legal, llevará a cabo un **Due Diligence** de la institución u organización que solicitó el Donativo con la finalidad de detectar y prevenir potenciales riesgos de Corrupción o Conflictos de Interés. El resultado del **Due Diligence** será considerado por Dirección General previo a su aprobación.



El objetivo de los Patrocinios es la promoción de TIP y para realizarlos se deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- No realizar pagos en efectivo.
- No comprometer Patrocinios por períodos indefinidos.
- Todos los Patrocinios deberán ser documentados especificando los montos económicos, la forma en que éstos serán utilizados y el o los beneficiarios de estos.
- No otorgar un Patrocinio que ponga en riesgo la reputación de TIP o de sus accionistas.
- Los Patrocinios deberán ser registrados como tal con las áreas de Finanzas-Impuestos y Legal.
- El área involucrada/solicitante, con el apoyo de Legal, llevará a cabo un **Due Diligence** de la institución u organización a la cual se le otorgará el Patrocinio con la finalidad de detectar y prevenir potenciales riesgos de Corrupción o Conflictos de Interés. El resultado del Due Diligence será considerado por Dirección General cuando el monto del patrocinio sea mayor a \$10,000.00 (diez mil pesos M.N) previo a su aprobación.

2.11 Regalos.

No se podrán aceptar o recibir regalos. Se exceptúan algunas actividades de carácter promocional a la prohibición en comento, y son los siguientes:

- Servicios y descuentos que brinden proveedores o clientes en el curso de la relación de negocio.
- Promocionales (encendedores, lápices, plumas, calendarios, USB, vasos, termos, tazas etc.) u obsequios relacionados con eventos tradicionales y acostumbrados por un valor no mayor a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) o su equivalente en moneda extranjera.
- Comidas, cenas y otras formas de entretenimiento, ofrecidos en el curso de la relación de negocios con proveedores y clientes.

Antes de proporcionar un regalo a un cliente, debes comprobar que la política de la empresa del cliente permite dar regalos. Dar a un cliente un regalo que es superior a la política de su empresa podría poner al cliente en una posición incómoda con su empleador.

Algunas empresas incluso expresamente prohíben que sus empleados reciban regalos. Los Servidores Públicos tienen prohibido recibir o aceptar regalos por ello se encuentra prohibido el entregar regalos a los mismos.

Procedimiento de aceptación de regalos:

1. Si su aceptación genera un Conflicto de interés y/o se trata de regalos no permitidos de acuerdo con la norma establecida, entonces declina su aceptación explicando que actúas de conformidad con las políticas de la institución.
2. Si su rechazo resulta impráctico o afecta adversamente la relación con la persona que lo ofrece, por lo que se decide aceptarlo y conservarlo (en caso de que el valor estimado de mercado del regalo sea superior a \$5,000.00/100 M.N) Entonces recibe el regalo por parte del cliente o Tercero y deberá consultar con el supervisor de su área y con el área de Legal para determinar la acción a seguir.
3. Si su rechazo resulta impráctico o afecta adversamente la relación con la persona que lo ofrece, por lo que se decide aceptarlo, pero no desea conservarlo (en el caso de que el valor del regalo sea superior a \$5,000.00/100 M.N) Entonces recibe regalo por parte del cliente o Tercero y deberá consultar con su Director o Gerente y con el área de Legal para determinar la acción a seguir.
4. Si el regalo consiste en uno o varios productos perecederos, éste se deberá regresar. En caso de no ser viable, deberá consultar con su Director o Gerente y con el área de Legal para determinar la acción a seguir.
5. En situaciones en la que el empleado reciba una invitación, incluyendo actividades recreativas que no sean permitidas, sólo podrá aceptarlas con la autorización de su Gerente o Director, previa consulta con el área de Legal.

2.12 Terceros.

Los responsables de la contratación de Terceros deberán hacer del conocimiento de estos el Código de Ética, las disposiciones y postura de TIP, como empresa Socialmente Responsable publicadas en el portal web de TIP ([Sostenibilidad - TIP México \(tipmexico.com\)](https://tipmexico.com)) y esta Política, a la cual deberán adherirse a través de la suscripción de la **Carta adhesión**, que se pondrá a su disposición a través de nuestro checklist.

Cualquier conducta de los Terceros contratados que contravenga los lineamientos establecidos en esta Política, el Código de Ética y demás disposiciones, podrá derivar en la aplicación de sanciones, que pueden consistir desde la terminación de la relación hasta la denuncia con las autoridades correspondientes.

2.13 Capacitación.

Los Colaboradores deben familiarizarse con el contenido de esta Política y participar en la capacitación sobre la misma. Su incumplimiento se considerará como una falta y podrán aplicarse medidas disciplinarias.

El área de **Recursos Humanos** es responsable de asegurar que los nuevos Colaboradores tengan conocimiento de esta Política y de que se incluya en los programas anuales de capacitación.

2.14 Consecuencias del Incumplimiento.

El incumplimiento a esta Política y a las leyes anticorrupción dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias y correctivas, así como de aquellas medidas establecidas en la normatividad aplicable para TIP.

El Comité de Ética es responsable de determinar cualquier acción disciplinaria dependiendo de la gravedad de la violación; así también cuando proceda se informará a las autoridades competentes sobre las infracciones a las disposiciones legales, a fin de que se apliquen las sanciones civiles y penales correspondientes. Las sanciones pueden ser aplicadas tanto a nivel individual (personas físicas), como persona moral.

El incumplimiento de esta Política por parte de Terceros puede resultar, como mínimo, en la cancelación de la relación comercial y reparación del daño.

2.15 Reportes del Incumplimiento.

Es responsabilidad de los Colaboradores o cualquier Tercero que tenga información respecto del incumplimiento de esta Política o de los procedimientos que se relacionen, el reportar dicha situación de manera inmediata a través de los canales de denuncia que TIP pone a su disposición:

Página web: <http://tip.lineadeintegridad.live/>
Teléfono: 800-04- Ética (800-04-38422)
Correo electrónico: reportetip@lineadeintegridad.live

3. Principales Referencias Documentales.

- Código de Ética TIP ([Codigo_de_Etica-TIP-VF.pdf \(tipmexico.com\)](#))

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Lineamientos de Conducta.
- Política de Gastos de Viaje.
- Página Web Sostenibilidad TIP ([TIP México Arrendamiento vehicular y administración de flota \(tipmexico.com\)](http://TIP México Arrendamiento vehicular y administración de flota (tipmexico.com)))

Control de Versiones del Documento.

El siguiente control muestra las revisiones hechas a este documento identificadas por la versión especificada. Debe usarse este control para describir los cambios y/o adiciones cada vez que este documento es re-editado. La descripción debe contener tanto detalle como sea posible para describir dichos cambios.

