

POLÍTICA
ANTICORRUPCIÓN Y DE
INTEGRIDAD GRUPO
TRAXIÓN, S.A.B. DE C.V.

Enero 2024

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO	2
3.	ALCANCE	2
4.	REFERENCIAS.....	2
4.1.	Internas.....	2
4.2.	Externas.....	3
5.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
6.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
7.	POLÍTICAS	6
7.1.	Generales	6
7.2.	Actividades no permitidas	6
7.3.	Capacitaciones	9
7.4.	Reporte de quejas y violaciones a la política.....	9
8.	DISPONIBILIDAD	10
9.	SANCIONES.....	10
10.	PROPIEDAD / RESPONSABILIDAD.....	11

1. INTRODUCCIÓN

En Grupo Traxión S.A.B. de C.V. (en adelante “Traxión”) buscamos hacer negocios de forma honesta e integral. En todas nuestras relaciones comerciales e interacciones en general, tanto con representantes del sector público como del sector privado, nos dirigimos de forma ética y honesta, libre de cualquier forma de corrupción o soborno.

En Traxión cumplimos con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y demás leyes aplicables en la materia de cohecho a servidores públicos. Las violaciones a las leyes de anticorrupción y soborno pueden dar como resultado el otorgamiento de sanciones severas civiles y penales a los actores involucrados, las cuales serán definidas por el Comité de Auditoría, previa recomendación de la Dirección Jurídica.

2. OBJETIVO

Esta política tiene como objetivo establecer lineamientos para asegurar que todos los colaboradores de Grupo Traxión comprendan y cumplan con las leyes anticorrupción aplicables, en la forma de hacer negocios y en todas las relaciones que puedan surgir de ésta.

Esta política tiene como objetivo reforzar los valores de Traxión inmersos en nuestro Código de Ética.

3. ALCANCE

La presente política aplica a los directivos, empleados y personal sindicalizado de Traxión y todas las empresas subsidiarias de las cuales Traxión tenga directa o indirectamente el control; así como a clientes, proveedores y terceros.

4. REFERENCIAS

4.1. Internas

- Código de Ética.
- Política de Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Política de Cumplimiento.
- Procedimiento para la Atención de la Línea de Denuncia.
- Procedimiento de Quejas, Denuncias e Inquietudes de Ética y del SGAC.

4.2. Externas

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidad Administrativa.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Término	Descripción
a. Abreviaturas	SGAC Sistema de Gestión Anticorrupción y de Cumplimiento Fiscal / PLD PLD Prevención de Lavado de Dinero
b. Aportaciones políticas	Contribuciones monetarias o no-monetarias (por ejemplo, recursos, instalaciones u otros activos de la empresa) para apoyar a partidos políticos, funcionarios de partidos políticos, políticos o candidatos a puestos de elección popular.
c. Cualquier cosa de valor	Comprende cualquier tipo de beneficio, por ejemplo: efectivo, aportaciones en especie, producto, equivalentes de efectivo (tarjetas de regalo, etc.), préstamos, regalos, premios, comidas y bebidas, viajes, entretenimiento (eventos artísticos o deportivos), aportaciones políticas, donaciones (institucionales o de caridad), ofertas de empleo, promesas de empleo futuro, cualquier tipo de concesión en un contrato, producto o servicio, y la posibilidad de adquirir directamente acciones en una sociedad relacionada con la empresa.
d. Donativo o donación	Aportación en dinero o equivalente y/o aportaciones en especie, que persigan un fin específico. Una donación generalmente es un apoyo para fines caritativos o para atender necesidades humanas básicas como, por ejemplo, población dañada por un desastre natural.
e. Entretenimiento	Asistir a eventos deportivos o culturales, como torneos y funciones de teatro o conciertos.
f. Funcionario público o de gobierno	Cualquier funcionario o empleado de un órgano de gobierno, electo o en funciones, de cualquier nivel, es decir, federal, estatal, municipal o local, y que representa a órganos legislativos, dependencias, ministerios, secretarías, órganos judiciales, agencias de investigación, organismos. O bien, partidos políticos, representantes de partidos políticos o candidatos para puestos de elección popular.
g. Lobbying (cabildeo)	Proceso por el cual la empresa da a conocer su opinión en cualquier proyecto u acción de gobierno, con la intención de persuadir a los funcionarios de gobierno para actuar de tal forma que la empresa considere adecuado para su negocio, a través de los medios que la legislación permite.

Término	Descripción
h. Soborno	Dar, ofrecer, pedir o recibir (o cualquier intento de dar, ofrecer, pedir o recibir) cualquier cosa de valor con el propósito de dirigir la conducta de alguien para obtener o conservar un beneficio.
i. Función de Cumplimiento	Se lleva a cabo a través del Oficial de Cumplimiento posición que tienen la competencia, autoridad e independencia, para vigilar el cumplimiento de la política anticorrupción y el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Anticorrupción (SGAC).
j. Pagos Indebidos	Recibir, entregar, pagar, otorgar, dar, ofrecer o prometer la entrega de sobornos, dinero o cualquier otro tipo de valor a cualquier persona para influencia cualquier acto o decisión de una persona o para recibir un beneficio propio o en favor de Traxión
k. Particulares	Cualquier persona distinta a un funcionario público.
l. Regalos	Cualquier cosa de valor o cualquier tipo de pago entregado a una persona como símbolo de estima o amistad sin esperar recibir algo a cambio, siempre y cuando estos no excedan el monto máximo de \$150 dólares por cliente, proveedor, socio de negocios, funcionarios y/o de particular.
m. Viajes	Boletos de avión, transportación y hospedaje.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la Política Anti-Corrupción y de Integridad es responsabilidad de la Dirección General de Traxión, quien se apoyará de:

Comité de Auditoría

- Supervisar y monitorear el cumplimiento de esta política a través de la Dirección Corporativa de Auditoría Interna.
- Orientar a representantes de Traxión y personal en general sobre conductas que pudieran poner en riesgo una transacción comercial o de cualquier otra índole.
- Comunicar a la Dirección General los casos de incumplimiento de esta política.

Dirección Jurídica

- Coadyuvar en la elaboración de documentos en materia de Anticorrupción.
- Colaborar en el monitoreo al cumplimiento de la presente política.

- En caso de incumplimiento, apoyará en definir las sanciones correspondientes para el infractor conforme a la normatividad interna y, en su caso, las que correspondan por ley.

Oficial de Cumplimiento

- Ser un órgano de consulta de la presente política.
- Colaborar con el Comité de Auditoría en la actualización de materiales de capacitación para que éstos estén vigentes.
- Establecer y supervisar las medidas adecuadas para el cumplimiento de la presente política.

Dirección Corporativa de Capital Humano

- Difundir al personal de nuevo ingreso la presente Política y recabar los acuses de confirmación de conocimiento y aceptación a la Política.
- Resguardar los acuses de confirmación de conocimiento y aceptación de la Política del siguiente personal:
 - ✓ Presidentes de Empresas Subsidiarias y Directores Generales,
 - ✓ Directores de Administración y Finanzas,
 - ✓ Directores y Gerentes de Operaciones / Direcciones Comerciales / Ventas,
 - ✓ Gerentes División y Regionales,
 - ✓ Áreas Contables,
 - ✓ Áreas de Compras, y
 - ✓ Todos los colaboradores del Grupo.

Dirección Corporativa de Compras

- Recopilar anualmente los acuses de confirmación de conocimiento y aceptación de la Política del siguiente personal:
 - ✓ Proveedores Estratégicos.

Dirección Corporativa de Contraloría e Impuestos

- Reportar a la Dirección Jurídica, Oficial de Cumplimiento o al área correspondiente, según corresponda, cualquier desviación identificada que pudiera suponer una infracción a la presente política.

Empleados de Traxión

- Cumplir con la presente política, evitando en todo momento incurrir en cualquier acto de soborno o corrupción, ya sea interna o externamente; por ejemplo: está estrictamente prohibido realizar pagos/sobornos a coordinadores de flotilla para obtener indebidamente la asignación de las mejores rutas.
- Resolver dudas o preguntas sobre la presente política con sus jefes inmediatos o, en su caso, contactando a:
 - ✓ Personal de Capital Humano de su Unidad de Negocio;
 - ✓ Personal del Departamento Jurídico, Oficial de Cumplimiento y/o de Auditoría Interna;
 - ✓ Gerentes de un área distinta a la que pertenece el empleado.
- Comunicar cualquier acto que contravenga los lineamientos de esta política, o bien denunciar si otro empleado o superior, les está obligando a realizar o recibir un pago indebido, y
- Participar en las capacitaciones diseñadas para fortalecer el cumplimiento de la presente política.

7. POLÍTICAS

7.1. Generales

Grupo Traxión prohíbe la corrupción, el soborno y cualquier otra actividad relacionada, en la forma de hacer negocios, tanto en el sector privado como en el público, así como en la operación interna, en beneficio propio o en favor de Traxión.

De manera enunciativa, más no limitativa a continuación se enlistan las actividades no permitidas.

7.2. Actividades no permitidas

a) Pagos Indevidos a Funcionarios de Gobierno

Los directores y empleados de Traxión tienen prohibido dar, ofrecer, prometer o autorizar directa o indirectamente cualquier cosa de valor a un funcionario público con la finalidad de obtener una ventaja comercial indebida, influenciar decisiones de negocios o gubernamentales en relación con cualquiera de nuestras actividades o inducir de otro modo al destinatario a abusar de su poder o su cargo oficial. Esta prohibición debe interpretarse en sentido amplio y se aplica a cualquier persona que actúe en nuestra

representación, incluidos los proveedores, los distribuidores, los contratistas, los consultores y los agentes.

b) Pagos Indebidos a Particulares

Los directores y empleados, o a cualquier representante de Traxión, no deben dar, ofrecer o prometer (o intentar dar, ofrecer o prometer) directamente o a través de terceros nada de valor a un particular con la intención de inducirlo a ayudar a la empresa en obtener una ventaja indebida.

c) Pagos Indebidos a Sindicatos

Los Directores de la empresa siempre deberán apegarse a los procedimientos legales establecidos, en las negociaciones con sindicatos. Está prohibido hacer pagos o sobornos a sindicatos cualquiera que fuera la razón. Cualquier duda o preguntas relacionadas con este punto deberán turnarse específicamente a las Direcciones Corporativas de Capital Humano y de Jurídico.

d) Política de Regalos y Atenciones Especiales

Los regalos empresariales y la hospitalidad (por mencionar algunas, comidas, viajes o entretenimiento) son un factor común del ámbito de los negocios en muchos países. En la mayoría de los casos, los regalos empresariales y la hospitalidad se ofrecen como cortesía y son una manera de desarrollar y mejorar las relaciones comerciales. En cualquier caso, los directores y empleados tienen prohibido ofrecer y aceptar de funcionarios y de particulares:

- Efectivo o equivalentes de efectivo (por ejemplo, certificados de regalo, acciones, opciones sobre acciones, préstamos a tasas favorables, etc.).
- Regalos o entretenimiento con el fin de conseguir o conservar un negocio.
- Regalos o invitaciones que den la apariencia de un conflicto de intereses o que intenten influenciar una decisión.
- Hospitalidad que pueda hacer que la persona que ofrece la hospitalidad incumpla las normas de su propio empleador.

Se permite únicamente bajo el criterio de que no represente un conflicto de intereses aceptar regalos o cortesías de hasta un monto equivalente a 150 usd (ciento cincuenta dólares americanos).

e) Políticas para Viajes

Un directivo o empleado de Traxión puede invitar a un viaje a un funcionario de gobierno o a un particular incluyendo transporte aéreo, hospedaje y transportación local, siempre y cuando el transporte y el hospedaje se realicen:

- Para un fin justificado de negocios, como demostrar productos o servicios, capacitaciones y conferencias, o para inspecciones de instalaciones u operaciones de la empresa.
- Que los gastos se apeguen a lo autorizado en las políticas internas de Traxión.
- Que en el viaje no se incluyan amigos ni familiares del invitado.
- Que la invitación al viaje no incluya entregar efectivo como viático para gastar por día.

Para que un directivo o empleado pueda aceptar cualquier invitación a un viaje de cualquier clase hecha por un funcionario de gobierno o un particular, el colaborador debe obtener la autorización del responsable final del área correspondiente dentro de Traxión.

f) Políticas para Donativos

Los recursos destinados para promover proyectos relacionados con el cuidado del medio ambiente y el desarrollo social o comunitario, y cuyos receptores son organizaciones de la sociedad civil, estarán debidamente etiquetados e identificados. La empresa no usará donativos como un medio para encubrir actos de corrupción o soborno.

Los directivos y empleados no deben ofrecer o entregar donativos a una entidad u organización de la sociedad civil que tenga por objeto influenciar o inducir a un miembro de dicha entidad u organización, para que use su influencia para apoyar a la empresa en obtener o garantizar una ventaja impropia o indebida.

g) Políticas para Aportaciones Políticas

No se pueden hacer contribuciones políticas como representante de Traxión. Tampoco se podrán llevar a cabo, en beneficio propio o de terceros, actividades de cabildeo o las que así parezcan, ante cualquier agencia gubernamental o con algún funcionario público, si se usa el nombre de Traxión.

Queda prohibida cualquier contribución directa o indirecta de Traxión a cualquier partido político, comité o candidato a un cargo público, aun en el caso de que las reglamentaciones locales la permitan.

h) Políticas para “Lobbying”

En las circunstancias adecuadas, la empresa podrá involucrarse en las políticas públicas siempre y cuando esta acción se realice de forma legal y transparente. Los directivos y empleados involucrados en estas actividades deberán respetar el contexto legislativo y las leyes del país.

i) Libros y Registros Contables

Está íntegramente prohibido efectuar asientos contables falsos o desorientadores, la omisión en el registro de cualquier pasivo o cuentas bancarias no reveladas; así como reconocer activos inexistentes con cualquier fin.

Es una violación a la política y es ilegal, que cualquier empleado influya o actúe para que los libros y registros no sean correctos. Los empleados no deben participar ni propiciar la creación de registros desorientadores, artificiales o falsos.

j) SGAC (Sistema de Gestión Anticorrupción y de Cumplimiento Fiscal/PLD)

La presente política es un marco de referencia para el establecimiento, revisión y logro de objetivos antisoborno del SGAC.

En Traxión estamos comprometidos con el cumplimiento de los requisitos del SGAC, así como la mejora continua del mismo.

7.3. Capacitaciones

Los directivos y empleados de Traxión atenderán los programas de capacitación en la materia, con la finalidad de que éstos comprendan y actúen conforme la política y, de este modo, disminuir riesgos ante malas prácticas.

7.4. Reporte de quejas y violaciones a la política

Cualquier duda o reporte sobre la aplicación de la presente política, se podrá resolver con el jefe directo o inmediato, con personal de la Dirección Corporativa de Recursos Humanos, Oficial de Cumplimiento o en su caso, a través de la Línea de denuncias de Traxión, en la cual podrás levantar tu denuncia de manera confidencial y anónima a través del siguiente número 01 800 6078 737 o bien a través de contacto@traxion.global.

Los colaboradores no sufrirán represalias, discriminación o medidas disciplinarias, (por ejemplo, mediante amenazas, aislamiento, degradación, impedimentos para su ascenso, traslado, despido, bullying, o cualquier forma de acoso) por: a) negarse a participar en, o rechazar, cualquier actividad respecto de la cual hayan juzgado que existe un riesgo de soborno que no ha sido mitigado por Traxión; o b) las inquietudes planteadas o informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, de intento real o sospecha de soborno o violaciones a la presente política o del SGAC (excepto cuando el individuo participó en la violación).

Para obtener más información, consulte al responsable de la Oficina de Cumplimiento de la Dirección Jurídica Corporativa para conocer las pautas, los límites, los flujos de aprobación y los requisitos de registro de los regalos relacionados con la entrega y la aceptación de regalos y hospitalidad.

8. DISPONIBILIDAD

Todos los colaboradores de Grupo Traxión tienen la obligación de conocer y cumplir esta Política de Cumplimiento, debiendo participar en las acciones formativas en materia de cumplimiento a las que sean convocados.

La presente Política se encuentra disponible para todas las partes interesadas en www.traxion.global/integridad, los colaboradores de Grupo Traxión y sus empresas afiliadas pueden solicitarla a la Dirección de Capital Humano de su compañía o al Oficial de Cumplimiento de Grupo Traxión.

9. SANCIONES

Los colaboradores de Traxión que violenten la presente política deben estar sujetos a medidas disciplinarias que determine la administración de la Compañía, dependiendo de la gravedad, pueden ser las siguientes:

1. Llamada de atención.
2. Emisión de acta administrativa.
3. Suspensión de labores sin goce de sueldo.
4. Rescisión de contrato laboral.
5. Denuncia penal o acciones legales que correspondan.

En el supuesto de incumplimientos por parte de terceros autorizados que presten un bien, servicio o que tengan cualquier tipo de interacción con Traxión y sus Subsidiarias, se deberán aplicar las medidas disciplinarias que la administración de la Compañía considere adecuadas a cada caso, las cuales podrán ir desde la imposición de sanciones económicas, vetos temporales o definitivos y las acciones legales que correspondan.

10. PROPIEDAD / RESPONSABILIDAD

La Dirección Jurídica Corporativa a través de la Oficina de Cumplimiento es la propietaria asignada de la presente política y principal responsable de su contenido, actualización y solicitud de aprobación ante el Consejo de Administración.