

FECHA DE EMISION OCTUBRE 2013		CODIGO POL-GGP-GE-01
FECHA DE ACTUALIZACION JUNIO 2024	MANUAL DE NORMATIVIDAD POLÍTICA	VERSION 6
TITULO: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS		1 de 4

INDICE

I.	OBJETIVO.....	2
II.	ALCANCE	2
III.	REFERENCIAS.....	2
IV.	DEFINICIONES.....	2
V.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	2
VI.	LINEAMIENTOS GENERALES.....	2
VII.	POLÍTICA.....	3
a)	Declaración de Conflicto de Interés	3

FECHA DE EMISION OCTUBRE 2013	 MANUAL DE NORMATIVIDAD POLÍTICA	CODIGO POL-GGP-GE-01
FECHA DE ACTUALIZACION JUNIO 2024		VERSION 6
TITULO: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS		2 de 4

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para que la empresa tenga conocimiento oportuno de los posibles Conflictos de Interés en sus Empleados, con la finalidad de definir si es necesario realizar acciones para prevenir un Conflicto de Interés que pueda afectar la operación del negocio, el clima laboral, las relaciones con terceros o el desempeño e imagen del Empleado.

II. ALCANCE

Aplica para todos los Empleados que pertenezcan a las empresas de Grupo GP.

III. REFERENCIAS

No se tiene contenido en esta sección, se conserva este apartado con el fin de mantener la misma estructura y numeración de la normatividad.

IV. DEFINICIONES

- Conflicto de Interés.** Se produce cuando el interés personal de un colaborador interfiere o parece interferir con los intereses de la Empresa; o cuando un interés personal le impide realizar sus deberes y responsabilidades en la Empresa de forma honesta, objetiva y eficaz.
- Comité de Conflicto de Interés.** Es el órgano interno responsable de revisar y asegurar el cumplimiento de esta política y la correcta definición de las acciones preventivas y correctivas, en los casos de los empleados que declararon o tengan algún posible conflicto de interés. Este Comité está integrado por el Director de Capital Humano, Gerente de Planeación y Desarrollo Humano, Gerente de Organización y Compensaciones y **Subdirector** de Auditoría y Control Interno de **Grupo GP**.
- Parentesco Consanguíneo.** Es la relación que existe entre las personas unidas por un vínculo de sangre por la línea recta (ascendente y descendente) o colateral, por ejemplo: abuela, nieto, madre, padre, hermana, tía, primo, etc.
- Parentesco Político.** Es el vínculo relacionado que se establece entre un cónyuge y los parientes consanguíneos del otro, o bien, recíprocamente, entre una persona y los cónyuges de sus parientes consanguíneos, por ejemplo: cuñado, suegro, yerno, concuño, etc.
- Parentesco Civil.** Es un vínculo entre dos personas que conviven bajo una misma patria potestad, es decir, que este vínculo no reposa en la identidad de la sangre, sino en la identidad del poder.
- Relación de Concubinato.** Cohabitación o convivencia en pareja, realizada fuera del matrimonio. Se incluyen las relaciones derivadas del concubinato combinadas con algún parentesco.

V. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Clave	Nombre
GGP-FOR-DCI-001	Declaración de Conflicto de Interés

VI. LINEAMIENTOS GENERALES

- El área de Capital Humano se asegura de que el empleado de nuevo ingreso realice su declaración de Conflicto de Interés de manera electrónica a través de la aplicación de Conflicto de Interés.**
- El formato físico GGP-FOR-DCI-001 “Declaración de Conflicto de Interés” solo se usará en casos excepcionales cuando el empleado no tenga acceso a equipo de cómputo para**

FECHA DE EMISION OCTUBRE 2013	 MANUAL DE NORMATIVIDAD POLÍTICA	CODIGO POL-GGP-GE-01
FECHA DE ACTUALIZACION JUNIO 2024		VERSION 6
TITULO: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS		3 de 4

completarlo, proporcionado por el área de Capital Humano y resguardado después de ser firmado.

3. **Es responsabilidad del empleado y de su Gerente o Director de área, el cumplir con las acciones registradas en su declaración, para evitar cualquier situación de Conflicto de Interés.**

VII. POLÍTICA

a) Declaración de Conflicto de Interés

Área/Usuario	Descripción de alcance
Personal Empleado	Al ser contratado, tiene la obligación de ingresar al Sistema de Conflicto de Interés, realizar su declaración y una vez realizada será enviada al Gerente o Director de área responsable , registrando en el formato establecido los posibles casos de conflicto de interés que tenga conocimiento en un período no mayor a 5 días hábiles posterior al día de su contratación.
Gerente o Director responsable del área	<p>Se asegura de realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar que la declaración recibida de su empleado esté completa y con información correcta En caso de detectar un posible conflicto de interés, debe registrar en la declaración las acciones a implementar para evitar un conflicto de interés e informarlas al empleado En caso de que tenga dudas sobre la existencia de conflicto de interés y/o de las acciones a implementar, consulta a las áreas de Capital Humano y Control Interno para que lo apoyen en la definición de dichos temas
Personal Empleado	<p>En octubre de cada año se deberán renovar todas las Declaraciones de Conflicto de Interés a excepción de personal que haya ingresado a partir de abril del mismo año.</p> <p>Cuando tenga conocimiento de un nuevo caso de posible conflicto de interés, deberá de comunicárselo a su Gerente o Director de área y solicitar al área de Capital Humano para actualizar su Declaración de Conflicto de Interés a través del sistema, cumpliendo con los lineamientos de esta Política</p>
Área de Capital Humano	<p>Se asegura de realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informar al empleado el día de su contratación, que debe de cumplir con esta Política Analizar y confirmar que las acciones definidas a implementar por los superiores estén correctas, para evitar situaciones de Conflicto de Interés. En caso de dudas en las acciones definidas, solicita la revisión de los casos por parte del Comité de Conflicto de Interés En caso de que alguna Declaración no cumpla con los puntos anteriores, se rechaza y se notifica vía electrónica al Empleado y a su Gerente o Director de área mencionando el motivo Mantener un adecuado control de la información Llevar un control de los Empleados que no hayan cumplido con la entrega de su Declaración al ingreso o su renovación en las fechas establecidas, informando de dichos incumplimientos a los Gerentes y Directores de las áreas correspondientes, en un lapso no mayor a 5 días hábiles de la fecha del incumplimiento, solicitando su apoyo para su cumplimiento.
Gerente y Director de área	En el caso de que haya sido informado que algún empleado no entregó su Declaración de Conflicto de Interés en las fechas establecidas, se asegura de darle seguimiento a los casos de incumplimientos y garantizar que todos sus Empleados

FECHA DE EMISION OCTUBRE 2013	 MANUAL DE NORMATIVIDAD	CODIGO POL-GGP-GE-01
FECHA DE ACTUALIZACION JUNIO 2024		VERSION 6
TITULO: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS		4 de 4

	<p>entreguen su Declaración completa, en un lapso no mayor a 5 días hábiles después de la notificación de Capital Humano.</p>
Comité de Conflicto de Interés	<p>Se reúne en el mes de diciembre de cada año o cuando se requiera, para revisar los casos de empleados con algún posible conflicto de interés y verifica que las acciones definidas a implementar en cada caso estén correctas y completas con el objetivo de evitar un conflicto de interés.</p> <p>En caso de detectar que se requiere realizar cambios en las acciones definidas en alguna declaración, se reúne con el Empleado y su Gerente o Director de área para explicarles el motivo de los cambios requeridos y le da seguimiento para lograr que se actualicen las declaraciones requeridas en un lapso no mayor a 5 días hábiles de cada reunión.</p> <p>En el mes de diciembre le envía un correo electrónico a cada Director General de UEN, informando el resultado del cumplimiento de sus empleados con respecto a esta Política y los casos de Empleados que declararon un posible conflicto de interés, incluyendo las acciones definidas por los superiores para evitar un conflicto de interés.</p> <p>A criterio del Comité de Conflicto de Interés se podrán notificar los casos de posible Conflicto a otros puestos en la empresa, que sean relevantes en las decisiones correspondientes al empleado.</p>
Personal Empleado	<p>En caso de que incumpla con la entrega correcta y oportuna de su Declaración de Conflicto de Interés, omita o proporcione información falsa en su Declaración, o incumpla con las acciones definidas en su declaración, se hará acreedor de la sanción que la empresa determine procedente, pudiendo generar la rescisión de su contrato laboral.</p>