

<b>FECHA DE EMISION</b> OCTUBRE 2013	 <b>MANUAL DE NORMATIVIDAD</b>	<b>CODIGO</b> POL-GE-001
<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b> JUNIO 2019		<b>VERSION</b> 4
<b>TITULO: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS v4</b>		1 de 4

## INDICE

I. OBJETIVO.....	2
II. ALCANCE.....	2
III. CONTROL DE CAMBIOS.....	2
IV. DEFINICIONES.....	2
V. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	3
VI. LINEAMIENTOS GENERALES.....	3
VII. POLÍTICA.....	3
VIII. AUTORIZACIONES .....	4

FECHA DE EMISION OCTUBRE 2013	 <b>MANUAL DE NORMATIVIDAD</b>	CODIGO POL-GE-001
FECHA DE ACTUALIZACION JUNIO 2019		VERSION 4
TITULO: <b>DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS v4</b>		2 de 4

### I. OBJETIVO

Que la empresa tenga conocimiento oportuno de los empleados con posible conflicto de interés, con la finalidad de analizar y definir las acciones correctas a realizar, para evitar un conflicto de interés que pueda afectarles en su imagen, desempeño, clima laboral o relaciones con terceros.

### II. ALCANCE

Esta política es aplicable a todos los empleados que pertenezcan a las empresas de Grupo GP.

### III. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Nombre / Puesto del Responsable
01	Octubre 2013	Creación	David Gomez Delgadillo / Gerente de Capital Humano
02	Septiembre 2015	Actualización	David Gomez Delgadillo / Gerente de Capital Humano
03	Mayo 2018	Actualización	David Gomez Delgadillo / Gerente de Capital Humano
04	Junio 2019	Actualización	Arnulfo Ahumada Sánchez / Director de Capital Humano

### 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 Gerente y Director de Capital Humano Corporativo, Gerente de Capital Humano de GP Construcción y Gerente de Auditoría y Control Interno de GP Construcción.
- 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 puramente 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, por ejemplo un hijo adoptado.
- Relación de Concubinato.**- cohabitación o convivencia en pareja, realizada fuera del matrimonio. Se incluyen las relaciones derivadas del concubinato combinadas con algún parentesco.

FECHA DE EMISION OCTUBRE 2013	 <b>GRUPO GP</b> <b>MANUAL DE NORMATIVIDAD</b>	CODIGO POL-GE-001
FECHA DE ACTUALIZACION JUNIO 2019		VERSION 4
TITULO: <b>DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS v4</b>		3 de 4

## V. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

## VI. LINEAMIENTOS GENERALES

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

## VII. POLÍTICA

1. Todo empleado de Grupo GP al ser contratado, tiene la obligación de elaborar y entregar a su Gerente o Director (el menor nivel que aplique) la Declaración de Conflictos de Intereses, registrando en el formato establecido los posibles casos de conflicto de interés que tenga conocimiento.
2. El Gerente o Director del empleado es responsable de realizar las siguientes actividades:
  - 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, deberá de consultar al área de Capital Humano y Control Interno para que lo apoyen en la definición de dichos temas.
3. El empleado es responsable de firmar su declaración, recabar la firma de su Gerente o Director y entregarla al área de Capital Humano en un periodo no mayor a 5 días hábiles posterior al día de su contratación. Es responsabilidad del empleado y de su Gerente o Director, el cumplir con las acciones registradas en su declaración, para evitar cualquier situación de conflicto de interés.
4. Cada año todos los empleados que tengan más de 6 meses sin elaborar o renovar su Declaración de Conflicto de Interés al 1º de Octubre, deberán de renovar su Declaración cumpliendo con los lineamientos aplicables de los puntos 2 y 3 y deben de entregarla al área de Capital Humano durante el mes de Octubre.
5. Cuando el empleado tenga conocimiento de un nuevo caso de posible conflicto de interés, deberá de renovar su Declaración de Conflicto de Interés en ese momento cumpliendo con los requisitos establecidos y debe entregarla al área de Capital Humano.
6. El área de Capital Humano es responsable de realizar las siguientes actividades:
  - Informar al empleado el día de su contratación, que debe de cumplir con esta Política.
  - Verificar que las declaraciones entregadas por los empleados estén elaboradas en forma correcta y completa en el formato autorizado.
  - 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, solicitará 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, no debe recibirla y debe de informar al empleado y a su Gerente o Director la información que está incorrecta o incompleta.
  - Realizar el adecuado resguardo de las Declaraciones recibidas, en un lugar que esté bajo llave.
  - Llevar un registro de los empleados que no hayan cumplido con la entrega de su Declaración al ingreso o su renovación en las fechas establecidas y debe de informar de dichos incumplimientos a los Gerentes y Directores de las áreas correspondientes y su Director General, en un lapso no mayor a 5 días hábiles de la fecha del incumplimiento, solicitando su apoyo para su cumplimiento.
7. El Gerente y Director que haya sido informado que tiene empleados que no entregaron su Declaración en las fechas establecidas, tiene la responsabilidad de darle seguimiento a los casos de

FECHA DE EMISION OCTUBRE 2013	 <b>MANUAL DE NORMATIVIDAD</b>	CODIGO POL-GE-001
FECHA DE ACTUALIZACION JUNIO 2019		VERSION 4
TITULO: <b>DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS v4</b>		4 de 4

incumplimientos y garantizar que todos sus empleados entreguen su Declaración de Conflicto de Interés completa, en un lapso no mayor a 5 días hábiles después de la notificación de Capital Humano.

8. El Comité de Conflicto de Interés se reunirá en el mes de noviembre de cada año o cuando se requiera, para revisar los casos de empleados con algún posible conflicto de interés y debe verificar que las acciones definidas a implementar en cada caso estén correctas y completas con el objetivo de evitar un conflicto de interés.

En caso de detectar que se requiere realizar cambios en las acciones definidas en alguna declaración, se reunirá con el empleado y su superior para explicarles el motivo de los cambios requeridos y le dará seguimiento para lograr que se actualicen las declaraciones requeridas en un lapso no mayor a 5 días hábiles de cada reunión.

9. El Comité de Conflicto de Interés en el mes de diciembre le enviará 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. 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.
10. En caso de que un empleado 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.

### VIII. AUTORIZACIONES

	<b>Autoriza</b>	<b>Autoriza</b>	<b>Autoriza</b>	<b>Autoriza</b>	<b>Revisa</b>
NOMBRE	Armando Garrido Camelo	Aurora Campos Yamaguchi	Fernando Fuentes Urbietta	Arnulfo Ahumada Sánchez	Benjamín Valdez Zárate
PUESTO	Director General UEN Construcción	Director General UEN Corporativo	Director UEN Desarrollos	Director de Capital Humano	Gerente de Auditoría y Control Interno