

## POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

### ÍNDICE

1. Objetivo.....	2
2. Alcance .....	2
3. Definiciones .....	2
4. Responsabilidades .....	3
5. Lineamientos .....	4
5.1 Generalidades.....	4
5.2 Proveedores.....	5
5.3 Reporte y Autorización.....	6
5.4 Sanciones .....	7
6. Responsabilidades .....	7
6.1 Colaborador .....	7
6.2 Funcionarios con personal a su cargo .....	8
7. Comité de Evaluación.....	8
Anexo 1 .....	8
8. Comité de evaluación .....	8
Anexo 2 .....	9
9. Certificación de potencial conflicto de interés .....	9
Anexo 3 .....	10
10. Declaración de potencial conflicto de interés .....	10

Autorizó	Última revisión
Dirección Corporativa de Capital Humano y Desarrollo	Enero 2020: documento original Marzo 2022: actualización de formato

## POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

### 1. Objetivo

Indicar los lineamientos y responsabilidades que deben observar todos los Colaboradores, para la prevención, manejo y resolución de situaciones que representen conflicto de interés, real, potencial o aparente para los mismos, antes y después de que se susciten.

### 2. Alcance

La política aplica a todos los Colaboradores, Funcionarios y Consejeros, de cualquier nivel o estructura jerárquica de GIM Desarrollos, sus subsidiarias y filiales.

### 3. Definiciones

- I. **Interés:** Se considera que es un valor, utilidad, provecho o beneficio.
- II. **Conflicto de Interés:** Se entiende que existe cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios de un Colaborador pueda afectar el desempeño imparcial y objetivo de su trabajo. Se da cuando un Colaborador antepone sus intereses personales a los de la Empresa, el cual también puede afectar a las personas estrechamente vinculadas con el Colaborador (familia y/o amigos). Las afectaciones pueden consistir en emitir juicios, tomar decisiones o emprender acciones que puedan dificultar el desempeño objetivo y eficaz de sus labores en grupo GIM, o bien hacer un uso indebido de su posición o del conocimiento del negocio, para obtener en forma directa o indirecta, ventajas o beneficios, personales de carácter económico, político o administrativo de una situación.
- III. **Colaborador:** Se refiere al personal que labora para grupo GIM, o que es contratada por un tercero, pero que se encuentra prestando sus servicios a la Empresa.
- IV. **Empresa / Grupo GIM:** Se refiere a Desarrollo y Asesoría Profesional, S.C.; Hogares Unión, S.A. de C.V.; Migdal Asociados, S.C.; incluyendo sus subsidiarias y filiales.

Autorizó	Última revisión
Dirección Corporativa de Capital Humano y Desarrollo	Enero 2020: documento original Marzo 2022: actualización de formato

- V. **Parentesco por consanguinidad:** Parentesco que tiene el Colaborador con su familia directa. Por ejemplo: padres, hermanos, hijos, tíos, sobrinos, entre otros.
- VI. **Parentesco por afinidad:** Parentesco que tiene el Colaborador con su cónyuge y en consecuencia con la familia directa del mismo. Por ejemplo, suegros, cuñados, yernos, nueras, padrastros, hijastros, entre otros.
- VII. **Amigos:** Relación de afecto, simpatía y confianza que tiene el Colaborador con otras personas con las que no tiene ningún parentesco.
- VIII. **Beneficio directo:** Ganancia u obtención de algún privilegio que repercuta en favor del Colaborador.
- IX. **Beneficio indirecto:** Ganancia u obtención de algún privilegio que repercuta en favor de un familiar o amigo del Colaborador, incluyendo aquellos que tengan parentesco por consanguinidad y/o por afinidad.
- X. **Prácticas inadecuadas de negocios:** Es la aceptación de regalos, entretenimiento o favores personales que pueden de alguna manera influir o aparentemente influenciar decisiones de negocio en favor de alguna persona u organización, con quien grupo GIM tenga o vaya a tener negocios y/o acuerdos. Se incluye en este concepto los sobornos o comisiones que puedan aceptar los Colaboradores por parte de proveedores y/o cualquier tercero.
- XI. **Comité de Evaluación:** Órgano encargado de realizar la investigación de los casos de Conflicto de Interés real, potencial o aparente, que se presenten, y decidir las acciones o sanciones aplicables a cada caso.

#### 4. Responsabilidades

- I. Es responsabilidad de la Dirección General cumplir y hacer cumplir la presente Política, así como orientar a los Colaboradores que tengan a su cargo.
- II. Es responsabilidad de la Dirección de Capital Humano asegurar que los Colaboradores recién contratados comuniquen sus conflictos de intereses durante el proceso de contratación; así como obtener las certificaciones de todos los Colaboradores ya contratados, en relación con esta Política; y hacer cumplir este mismo proceso de forma anual.

Autorizó	Última revisión
Dirección Corporativa de Capital Humano y Desarrollo	Enero 2020: documento original Marzo 2022: actualización de formato

- III. Es responsabilidad del Comité de Evaluación investigar los casos de Conflicto de Interés real, potencial o aparente, así como las omisiones en la “Certificación y Declaración de Potencial Conflicto de Interés”; y en su caso, aplicar las sanciones que considere pertinentes a los Colaboradores que violen la política, en conjunto con el Jefe directo del mismo.
- IV. Es responsabilidad de todos los Colaboradores anteponer su ética y lealtad con la Empresa, y no permitir que se dé pie a que se perciba una ganancia personal, financiera, social o política al influir en su proceder a nombre de Grupo GIM.
- V. Así mismo, es responsabilidad de los Colaboradores reportar y presentar una certificación por escrito de conflictos de interés real, potencial o aparente.

## 5. Lineamientos

### 5.1 Generalidades

- I. Todos los Colaboradores deben evitar cualquier situación en la cual sus intereses personales entren o puedan entrar en conflicto con los intereses de la Empresa, o de sus clientes o tener una visión objetiva de todas sus operaciones, a efecto de evitar la obtención de Beneficios Directos o Indirectos.
- II. De igual forma, los Colaboradores deben conducir sus acciones respetando los estándares requeridos por las leyes aplicables, asegurando que sus acciones no sean interpretadas como estar en contra de las leyes y reglamentos que regulan la operación de la Empresa de cualquier forma o punto de vista.
- III. Para evitar posibles conflictos de interés que deriven en la obtención de Beneficios Directos o Indirectos, no se permite contratar a familiares de Colaboradores, ya sea por consanguinidad o afinidad. En su caso, se deberá manifestar tanto por el candidato como por el familiar que ya labora en la Empresa en la “Certificación y Declaración de Potencial Conflicto de Interés”, y se deberá realizar conforme a lo establecido en la política denominada “Acuerdos y Condiciones para la Contratación de un Familiar” previamente autorizado por el Comité de Evaluación.
- IV. Los Colaborador deben evitar conflictos potenciales, como son los supuestos siguientes, los cuales son enunciativos mas no limitativos:
  - a. Violar la confidencialidad de nuestros proveedores, particularmente en relación a precios, términos y condiciones.

Autorizó	Última revisión
Dirección Corporativa de Capital Humano y Desarrollo	Enero 2020: documento original Marzo 2022: actualización de formato

- b. Pactar negocios a favor de la Empresa (ya sea en caso de selección de proveedores o clientes) con personas con las que se tengan lazos de amistad o familiares, de tal forma que se aparente, o de hecho se ejerza influencia en la toma de decisiones, o que en virtud de los cuales el Colaborador pueda obtener Beneficios Directos o Indirectos de cualquier naturaleza tanto económicos como administrativos.
  - c. Tratar de obtener favores especiales que puedan comprometer a la Empresa.
  - d. Usar la posición o el nombre de la Empresa para obtener un beneficio personal ya sea directo o indirecto.
- V. Si un observador imparcial describe las acciones en los términos antes mencionados, posiblemente el Colaborador esté violando la presente política.
- VI. En caso de que se tenga alguna pregunta acerca de conflicto de interés, se debe consultar con su jefe inmediato y/o contactar al Comité de Evaluación (anexo 1).
- VII. Los Colaboradores deben evitar situaciones que puedan influenciar o aparentar que influye en sus relaciones con proveedores, que puedan llevar o lleven a cabo negocios que tengan una relación contractual de cualquier naturaleza con la Empresa, o que proporcione bienes o servicios, entre otros, si dicha inversión o interés pueda influenciar o crear la impresión de influenciar sus decisiones al llevar a cabo sus funciones por cuenta de la Empresa.
- VIII. Los Colaboradores deben siempre de evitar caer en Prácticas Inadecuadas de Negocios. Antes de aceptar cualquier regalo de un cliente o proveedor, se debe consultar al Comité de Evaluación.

### 5.2 Proveedores

- I. La política de la Empresa es seleccionar proveedores tomando como base la mejor cotización presentada, considerando principalmente la competencia del proveedor, el precio propuesto, la calidad del bien y/o servicio, tiempos de entrega y la experiencia en el servicio solicitado.
- II. Cualquier información emitida por cualquier proveedor interesado en participar en algún concurso de la Empresa, debe ser de carácter estrictamente confidencial y no se debe dar a conocer, bajo ninguna circunstancia, las cotizaciones de precios o detalles de las propuestas de los proveedores participantes.

Autorizó	Última revisión
Dirección Corporativa de Capital Humano y Desarrollo	Enero 2020: documento original Marzo 2022: actualización de formato

- III. No se deben aceptar regalos o agradecimientos que puedan afectar o influir en la decisión de selección de proveedores de bienes o servicios.
- IV. El Colaborador podrá aceptar regalos o cualquier objeto de valor, siempre y cuando este no exceda un valor de \$200 pesos.
- V. Con el mismo sentido que rige el aceptar regalos, la regla general de la Empresa acerca de dar regalos es evitar hacerlo; no obstante, si las circunstancias lo justifican, se debe considerar cuidadosamente la entrega de un regalo a un cliente, proveedor, servidores y/o funcionarios públicos, dignatario o persona que tiene una relación con la Empresa, previa autorización del Comité de Evaluación.
- VI. Está prohibido otorgar cualquier tipo de soborno, incluyendo el pago de cualquier cosa de valor a cualquier representante de gobierno, campaña política o candidato.
- VII. Los Colaboradores deben tener cuidado para separar sus roles personales de sus puestos dentro de la Empresa, cuando lleven actividades que no involucren los negocios de esta. Los Colaboradores por ningún motivo deben usar el nombre de la Empresa, logotipos, nombres comerciales (registrados como propiedad intelectual de la empresa), papelería o equipo para actividades personales o políticas. En su caso, deberá pedir autorización y reportarlo al Comité de Evaluación.

### 5.3 Reporte y Autorización

- I. Como parte del proceso anual de “Certificación y Declaración de Potencial Conflicto de Interés”, todos los Colaborador deberán entregar dicha certificación y declaración, afirmando que conocen esta política y dando a conocer cualquier situación que pudiera traducirse en un conflicto de interés.
- II. Las solicitudes de ingreso de personal a ser contratado, deben incluir preguntas relativas a parentescos con personal tanto interno como externo (proveedores y otros prestadores de servicios), y en general declaraciones sobre posibles conflictos de interés, a fin de que desde el momento de contratación el personal declare sobre las posibles situaciones que puedan estar en contra de la presente política.
- III. El Colaborador debe reportar cualquier situación que origine un Conflicto de Interés en el desarrollo de su trabajo. También deberá reportar en la “Certificación y Declaración de Potencial Conflicto de Interés”, indicado en el punto “I” que antecede, cualquier cambio al respecto.

Autorizó	Última revisión
Dirección Corporativa de Capital Humano y Desarrollo	Enero 2020: documento original Marzo 2022: actualización de formato

### 5.4 Sanciones

- I. Los casos de posibles violaciones a la presente política deberán ser reportados y analizados por el Comité de Evaluación (anexo 1), con el propósito de determinar aquellas situaciones en las cuales se incurra en Conflictos de Interés o Prácticas Inadecuadas de Negocios.
- II. En los casos de que esta política sea violada, el Jefe inmediato del Colaborador junto con el Comité de Evaluación (anexo 1) decidirán sobre las medidas disciplinarias aplicables, independientemente de las acciones legales que puedan ejercerse, en su caso.
- III. Si algún Colaborador omitiera dentro de su “Certificación y Declaración de Potencial Conflicto de Interés”, cualquier situación que sea o pudiera interpretarse como Conflicto de Interés, y posteriormente ésta sea descubierta, será analizada por el Comité de Evaluación y dependiendo de la gravedad de la omisión será aplicada la sanción, misma que podrá ser desde levantar un acta de llamada de atención formal hasta la rescisión definitiva de su contrato.

## 6. Responsabilidades

### 6.1 Colaborador

- I. Abstenerse de cualquier decisión, asociación o transacción que implique conflicto de intereses.
- II. Evitar involucrarse en situaciones que estén o den apariencia de estar en Conflicto de Intereses.
- III. Informar de inmediato y por escrito al Director del área, cuando tenga parientes consanguíneos que laboren dentro de la empresa o en negocios con los que ésta efectúe cualquier tipo de transacción o que representen competencia para la misma.
- IV. Informar de posibles Conflictos de Interés o Prácticas Inadecuadas de Negocios de los cuales tengan conocimiento, al supervisor directo y al Comité de Evaluación.
- V. Cumplir con el proceso anual de Certificación de esta Política.

Autorizó	Última revisión
Dirección Corporativa de Capital Humano y Desarrollo	Enero 2020: documento original Marzo 2022: actualización de formato

## 6.2 Funcionarios con personal a su cargo

- I. No contratar personal con el que se puedan generar conflictos de intereses internos (familiares por consanguinidad o afinidad).
- II. Vigilar y evitar que sus subordinados tomen decisiones que impliquen Conflictos de Intereses.
- III. Informar de manera inmediata al Comité de Evaluación, al tener conocimiento de cualquier situación de Conflicto de Interés de sus subordinados.

## 7. Comité de Evaluación

Realizar la investigación de los casos de posibles Conflictos de Interés que se presenten y decidir las acciones correctivas necesarias; en su caso, las sanciones aplicables según corresponda.

## Anexo 1

## 8. Comité de evaluación

Área	Puesto Titular	Puesto Suplente
Dirección General	Director General Corporativo de Jurídico y Tributaria	Director General Corporativo de Vivienda Media y de Interés Social
Jurídico	Director Corporativo de Jurídico	Gerente Corporativo de Jurídico
Capital Humano	Director Corporativo de Planeación y Recursos Estratégicos	Director Corporativo de Capital Humano y Desarrollo
Producción	Director Corporativo de Producción	Sub director Corporativo de Control de Obra
Auditoría / Contraloría	Gerente Corporativo de Auditoría Interna	Gerente Corporativo de Contabilidad

Autorizó	Última revisión
Dirección Corporativa de Capital Humano y Desarrollo	Enero 2020: documento original Marzo 2022: actualización de formato



## Anexo 2

### 9. Certificación de potencial conflicto de interés

Me es grato informarle, en referencia a la política, “Conflicto de Interés”, que:  
He recibido una copia de la política “Conflicto de Interés” de Grupo GIM anexa a la presente. La he revisado y familiarizado con su contenido.

He tenido la oportunidad de preguntar aquellos aspectos que no entendí.

Excepto por lo expresado en el Anexo 3, hoy en día no tengo directa o indirectamente intereses, parte en negocios, compañías, asociaciones o entidades gubernamentales, que pudieran causar Conflictos de Interés con Grupo GIM o con las empresas subsidiarias y/o filiales de este grupo.

Excepto por lo expresado en el Anexo 3, ningún miembro de mi familia tiene directa o indirectamente intereses en ninguna entidad que esté haciendo acuerdos o desarrollando actividades con las empresas antes mencionadas, en cuyo caso pudiera ponerme en una posición privilegiada o que me permitiera obtener algún beneficio, regalos o algún trato especial por parte de dichas empresas.

Toda la información y datos de dichas empresas que en virtud de mi posición tengo, tuve o pudiera tener acceso en el futuro, será considerada estrictamente confidencial. Esta información no será usada para beneficio personal, de mi familia, ni para ninguna otra parte y únicamente será usada para beneficio de dichas empresas.

Me comprometo a actualizar el Anexo 3, informando de cualquier modificación que se haga y que pudiera alterar estas declaraciones.

AT E N T A M E N T E

FIRMA DEL COLABORADOR. \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL COLABORADOR. \_\_\_\_\_

NUMERO DE COLABORADOR. \_\_\_\_\_

PUESTO. \_\_\_\_\_

FECHA DE FIRMA. \_\_\_\_\_

EMPRESA A LA QUE PERTENEZCO. \_\_\_\_\_

Autorizó	Última revisión
Dirección Corporativa de Capital Humano y Desarrollo	Enero 2020: documento original Marzo 2022: actualización de formato

### Anexo 3

#### 10. Declaración de potencial conflicto de interés

Por favor detalle a continuación todas las empresas, compañías, asociaciones, negocios, entidades gubernamentales, etc., en los cuales toma parte, directa o indirectamente, y que pudieran resultar en un Conflicto de Interés con Grupo GIM y/o con sus empresas subsidiarias y/o filiales.

---

---

---

---

---

---

Por favor detalle a continuación los nombres de las personas con las cuales tenga algún Parentesco por Consanguinidad o por Afinidad, amigos y otros lazos, con quienes se tenga alguna relación de cualquier naturaleza con la Empresa y con los que tenga un Conflicto de Interés por medio del cual se obtenga un Beneficio Directo o Indirecto.

---

---

---

---

---

---

Autorizó	Última revisión
Dirección Corporativa de Capital Humano y Desarrollo	Enero 2020: documento original Marzo 2022: actualización de formato