

1. **Propósito**

Establecer los lineamientos generales para la gestión y reporte de conflictos de interés.

2. **Alcance**

La presente política aplica a todos los colaboradores permanentes, de niveles administrativos a directivos, (en lo sucesivo, identificados como “colaborador” o “colaboradores”) de Grupo Bimbo, S.A.B. de C.V. y de sus sociedades subsidiarias y afiliadas (“Grupo Bimbo” o la “empresa”).

Para el caso de colaboradores operativos o eventuales, las jefaturas deberán analizar si, derivado de sus funciones, deberán ser sujetos al alcance de esta política.

3. **Definiciones**

Candidato: Cualquier persona que participa en un proceso de selección con el propósito de ser colaborador de Grupo Bimbo.

Colaborador: Cualquier persona vinculada laboralmente con Grupo Bimbo a través de un contrato de tiempo determinado o indeterminado, indistintamente si se trata de personal sindicalizado o administrativo.

Conflicto de Interés: Existe cuando, directa o indirectamente, los intereses del colaborador están o, bajo alguna circunstancia, pudieran estar en contraposición, interferir, competir o ser influenciados respecto de los intereses de la empresa, por alguna situación particular (v.g. intereses económicos, participación en alguna empresa, parentesco de sangre o político o algún otro tipo de relación como noviazgo, compadrazgo, etc.)

Interés indirecto: Cuando el proveedor de bienes o servicios sea un familiar, en cualquier grado y de cualquier tipo, o bien, relaciones interpersonales sean o no de carácter legal (v.g. parejas, noviazgos, concubinatos, compadrazgos, etc.) del colaborador de Grupo Bimbo que está decidiendo la relación comercial.

Servidor público: Cualquier empleado de un órgano de gobierno, electo o designado como integrante de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos constitucionales autónomos, de empresas en las que tenga participación el Estado o agencias de investigación, perteneciente a cualquier nivel de gobierno (federal, nacional, estatal, provincial o municipal) o cualquier partido político, así como cualquier funcionario de un partido político o candidatos para cualquier puesto de elección popular.

4. **Responsabilidades**

Colaboradores: Reportar anualmente, y en el momento que exista o pueda existir, un conflicto de interés, a través de la plataforma tecnológica establecida para tales efectos; en caso de que el colaborador no tenga acceso al sistema, lo hará por escrito a su jefe directo. Reportar, previo a cualquier cambio de puesto todo posible conflicto de interés al nuevo jefe directo.

Comité de Auditoría: Autorizar, rechazar y/o proponer medidas pertinentes al Consejo de Administración sobre posibles conflictos de interés del Director General y de aquellos que reciba del Comité de Ética.

Comité de Ética y Cumplimiento Normativo (“Comité de Ética”): Emitir recomendaciones para dirimir cualquier conflicto que le sea consultado, así como informar al Comité de Auditoría sobre cualquier situación que considere que debe ser de su conocimiento.

Dirección Global de Auditoría Interna: Analizar, al menos anualmente, los registros de las declaraciones de conflictos de interés, para identificar posibles riesgos y reportar al Comité de Auditoría aquellos que deban ser de su conocimiento

Director Global de Cumplimiento Normativo (“Director de Cumplimiento”): Comunicar y concientizar el cumplimiento de la presente política. Aprobar o rechazar los conflictos de interés de candidatos y colaboradores, que tengan que ver con relaciones con gobierno. Dar seguimiento y ejecutar las determinaciones del Comité de Ética.

Dirección Global de Control Interno: Monitorear anualmente que los colaboradores realicen su declaración de conflictos de interés. Generar y compartir con la Dirección Global Jurídica & de Cumplimiento Normativo y con la Dirección Global de Personas, los indicadores de cumplimiento que resulten del monitoreo.

Dirección Global y áreas locales de Personas: Dar seguimiento al proceso de declaración de conflictos de interés durante los periodos anuales establecidos. En el caso de candidatos, recabar y compartir con el potencial jefe directo, la declaración de conflictos de interés, previo a su contratación. Cuando la declaración de conflictos de interés de candidatos involucre a un servidor público, compartir la declaración con la Dirección Global Jurídica y de Cumplimiento Normativo. Apoyar en aquellos casos que requieran una sanción a los colaboradores correspondientes, derivado de una falta a lo establecido en la presente política.

Dirección de Seguridad y Protección: Llevar a cabo las investigaciones que así lo requieran, respecto de faltas a la política que impliquen o puedan implicar la comisión de un delito, así como dar parte a las autoridades correspondientes en los casos que así lo ameriten.

Directores Funcionales, de Organización, y jefes: Asegurar que sus colaboradores conozcan, promuevan y cumplan con lo establecido en la presente política; monitorear su cumplimiento y autorizar, rechazar y/o tomar las medidas pertinentes y de forma oportuna para evitar que el conflicto de interés declarado por candidatos o colaboradores, afecte los intereses de la empresa.

5. Lineamientos generales

Con el fin de reforzar el ambiente de confianza y de integridad en Grupo Bimbo, todos los colaboradores, incluidos en el alcance de la presente política, deben cumplir con los siguientes lineamientos.

Trabajos adicionales

Los colaboradores podrán realizar trabajos adicionales (remunerados o no) a los realizados en Grupo Bimbo, siempre y cuando dichos trabajos:

- No interfieran con la actividad principal del colaborador ni de la empresa y no les cause un conflicto de interés.
- Sean reportados, previo a su realización, y autorizados expresamente por el jefe inmediato/ aprobador.
- De ningún modo representen competencia o transferencia de tecnología, de marcas o cualquier otro conocimiento desarrollado en, por o para la empresa, hacia un tercero.
- No sean riesgosos para la salud física o mental del colaborador ni generen perjuicio alguno a la labor que realizan en la empresa ni a su reputación
- No violen leyes ni políticas de Grupo Bimbo.
- No se desarrollen dentro de las horas de trabajo.

Parentesco, relaciones interpersonales y relación con jubilados y ex-colaboradores

Cuando exista parentesco o relaciones interpersonales, sean o no de carácter legal (v.g. parejas, noviazgos, concubinatos, compadrazgos, etc.), entre personas que trabajen en o para Grupo Bimbo, sus clientes y proveedores; se deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- El o los colaboradores relacionados deben declarar la situación en el sistema establecido para tal fin (o notificarlo por escrito a su jefe directo en caso de no tener acceso al sistema).
- Los familiares de colaboradores de nivel Directivo no podrán laborar en el mismo centro de trabajo o Dirección funcional, ni en la Organización que el familiar dirija.
- Los colaboradores que declaren parentesco o relación interpersonal no podrán laborar en la misma área o departamento, a menos de que el aprobador determine que no existe un conflicto de interés, de acuerdo con la tabla de autorizaciones definida en la presente.
- Toda relación comercial de cualquier tipo, con jubilados o ex colaboradores de la empresa, tiene que ser declarada por el colaborador del área que contrate el servicio o tenga la relación comercial correspondiente.

Intereses en otras compañías

- Todos los colaboradores deberán manifestar, en los sistemas tecnológicos designados para tal efecto, toda propiedad o participación, directa o indirecta, que tengan en cualquier tipo de empresa ajena al Grupo y que se incluya en los supuestos del apartado “3. Definiciones”.
- Nuestros colaboradores no pueden ser propietarios, socios o estar involucrados directa o indirectamente en alguna empresa cliente, proveedora o competidora, a excepción de los negocios de participación minoritaria, en cuyo caso también deben manifestarlos.
- Los colaboradores no pueden generar relaciones comerciales, por cuenta de la empresa, con compañías donde se tenga algún interés directo o indirecto.
- En el caso de que el familiar de un colaborador de Grupo Bimbo tenga alguna concesión (v.g. expendio de pan frío), también debe reportar la situación a través de los sistemas tecnológicos designados. El colaborador no deberá influir de manera directa o indirecta para que se dé un trato especial al concesionario.

Relaciones con gobierno

- Todos los colaboradores deberán manifestar, en los sistemas tecnológicos designados para tal efecto, si ha desempeñado algún puesto como servidor público durante los últimos 5 años, así como si algún miembro de su familia es o fue servidor público en el mismo periodo.

Recursos de la empresa

Ningún colaborador de ningún nivel puede usar el equipo, materiales o recursos propiedad de la empresa para cualquier tipo de actividad que no tenga relación con la actividad que desempeña dentro de Grupo Bimbo o que su uso conlleve la violación de la ley, la moral o las buenas costumbres.

Autorizaciones(*)

Declara	Autoriza
Director General y Comité Directivo	Comité de Auditoría (**)
Nivel Directivo	Jefe directo
Nivel ejecutivo: Gerente o jefe	Nivel directivo: 1º o 2º en la jerarquía
Supervisor y Administrativo	Nivel ejecutivo: Gerente o Jefe en la jerarquía

(*) El presente esquema de autorización queda sujeto al cuadro básico de cada Organización.

(**) Operativamente se hará a través del director Global de Auditoría Interna.

Las personas, con los niveles establecidos en la tabla anterior, deberán autorizar o rechazar el conflicto de interés, declarado por el colaborador, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

6. Responsabilidad / Propiedad

La Dirección Global Jurídica y de Cumplimiento Normativo es la propietaria asignada de la presente política y principal responsable de su contenido, actualización y monitoreo de su cumplimiento, así como de la presentación a aprobación ante la Dirección Global de Control Interno y Administración de Riesgos, Comité Directivo y Dirección General.

7. Actualizaciones

Se describen los cambios realizados entre versiones.

Revisión / historia de la revisión				
Versión	Fecha de revisión	Actualizada por:	Aprobado por:	Cambios principales
1				
2	Marzo 2020	Ignacio Stepancic	Gabriela López Juárez	<ul style="list-style-type: none"> Se clarificó el alcance de la política, identificando puntualmente a quienes les aplica. Se agrega tabla de autorizaciones
3	Diciembre 2021	Ignacio Stepancic	Gabriela López Juárez	<ul style="list-style-type: none"> Se agrega el tipo de conflicto "Relación con gobierno", la definición de servidor público, y el límite de días para aprobar o rechazar un conflicto de interés.
4	Junio 2022	Mavín Dominguez	Ignacio Stepancic	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el alcance de la política, la declaración de niveles operativos y colaboradores eventuales quedará a criterio de sus jefaturas. Se actualiza la responsabilidad de la Dirección de Control Interno.

5	Agosto 2023	Mavín Dominguez	Ignacio Stepanic	<ul style="list-style-type: none"> • Se agregan las responsabilidades: • Colaborador: de realizar la declaración de conflicto por cambio de puesto o área • Director de Cumplimiento: Aprobar o rechazar los conflictos de interés de candidatos y colaboradores con relación con gobierno. • Dirección Global y áreas locales de Personas: en el caso de candidatos, recabar y compartir al jefe directo, la declaración de conflictos de interés, previo a su contratación. Cuando la declaración de conflictos de interés de candidatos involucre a un servidor público, compartir la declaración con la DGJCN.
6	Abril 2025	Mavín Dominguez (Jefe de Cumplimiento Normativo)	Ignacio Stepanic (Gerente Global de Cumplimiento Normativo)	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizan las responsabilidades de Auditoría Interna.