

## 1. **Propósito**

Establecer los lineamientos generales para la gestión y reporte de posibles 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, relación laboral previa, amistad, 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, relación laboral previa, amistad, 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 la existencia o ausencia de posibles conflictos de interés, anualmente y en el momento que exista o pueda existir un posible conflicto de interés, a través de la plataforma tecnológica establecida para tales efectos, independientemente de si representan o no un riesgo para la compañía, para garantizar transparencia, evitar interpretaciones discrecionales y permitir una evaluación objetiva. 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 o proponer medidas al Consejo de Administración sobre posibles conflictos de interés del Director General y los informados por el Comité de Ética.

**Comité de Ética y Cumplimiento Normativo (“Comité de Ética”):** Recomendar soluciones para los conflictos que le sean consultados e informar al Comité de Auditoría sobre situaciones relevantes.

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

**Director Global Jurídica y de Cumplimiento Normativo (“Director de Cumplimiento”):** Comunicar y promover el cumplimiento de la presente política. Revisar los reportes de posibles conflictos de interés relacionados con candidatos y colaboradores que involucren vínculos con autoridades o entidades gubernamentales y, cuando así corresponda, aprobarlos o rechazarlos. Dar seguimiento y ejecutar las determinaciones del Comité de Ética.

**Dirección Global de Control Interno:** Monitorear anualmente que los colaboradores realicen su declaración de posibles conflictos de interés. Generar y compartir con la Dirección Global Jurídica y 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 posibles conflictos de interés durante los periodos anuales establecidos. En el caso de candidatos, recabar y compartir con el potencial jefe directo, la declaración de posibles conflictos de interés, previo a su contratación. Cuando la declaración de posibles 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, derivado de una falta a esta política. Documentar el proceso de revisión y resolución de conflictos y conservar evidencia de las determinaciones, incluyendo análisis de causa raíz y acciones correctivas.

**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 los colaboradores conozcan y cumplan esta política; supervisar su cumplimiento y tomar medidas oportunas para evitar que los posibles conflictos de interés afecten a 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.

### **Relaciones bilaterales**

Cuando un posible conflicto de interés involucre a más de un colaborador o a una contraparte vinculada con Grupo Bimbo, cada una de las partes deberá presentar su declaración individual. En caso de omisión por alguna de ellas, la Dirección Global de Personas o las áreas locales de Personas deberán registrar la situación, dar seguimiento a la resolución y reportar el análisis realizado y las medidas adoptadas a la Dirección Global Jurídica y de Cumplimiento Normativo para efectos de su trazabilidad.

### **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 designadas deben autorizar o rechazar el posible conflicto de interés declarado por el colaborador en un máximo de 10 días hábiles. La Dirección Global de Personas y las áreas locales de Personas supervisarán el cumplimiento de este plazo. No resolver a tiempo se considerará incumplimiento y podrá generar medidas correctivas.

## 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	Diciembre, 2016	Jefe de Cumplimiento	Gerente Global de Cumplimiento	Primera publicación
2	Marzo, 2020	Jefe de Cumplimiento	Gerente Global de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se clarificó el alcance de la política, identificando puntualmente a quienes les aplica.</li> <li>Se agrega tabla de autorizaciones</li> </ul>
3	Diciembre, 2021	Jefe de Cumplimiento	Gerente Global de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
4	Junio, 2022	Jefe de Cumplimiento	Gerente Global de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica el alcance de la política, la declaración de niveles operativos y colaboradores eventuales quedará a criterio de sus jefaturas.</li> <li>Se actualiza la responsabilidad de la Dirección de Control Interno.</li> </ul>

5	Agosto, 2023	Jefe de Cumplimiento	Gerente Global de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se agregan las responsabilidades:</li> <li>Colaborador: de realizar la declaración de conflicto por cambio de puesto o área</li> <li>Director de Cumplimiento: Aprobar o rechazar los conflictos de interés de candidatos y colaboradores con relación con gobierno.</li> <li>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.</li> </ul>
6	Abril 2025	Jefe de Cumplimiento Normativo	Gerente Global de Cumplimiento Normativo	Se actualizan las responsabilidades de Auditoría Interna.
7	Enero 2026	Jefe de Cumplimiento Normativo	Gerente Global de Cumplimiento Normativo	<p>Se precisa la obligación de declarar todos los posibles conflictos de interés.</p> <p>Se incorpora definición y tratamiento de declaraciones bilaterales.</p>