



# **PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERESES**



## 1. PROPÓSITO

Establecer los pasos obligatorios para identificar, declarar y gestionar los conflictos de interés de los colaboradores y directivos, asegurando que las decisiones de la empresa se tomen con total objetividad y transparencia.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los empleados, gerentes, directivos y miembros del consejo de administración, sin importar su tipo de contrato o jerarquía.

## 3. DEFINICIONES

Conflicto de intereses: En México, un **conflicto de intereses** es la situación en la que el juicio o desempeño imparcial de un trabajador o servidor público se ve afectado por intereses **personales**, **familiares** o de **negocios**, lo que compromete sus decisiones frente al interés público

## 4. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS

Formato de denuncia de conflicto de intereses

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERESES

### RESPONSABLES

- **Todos los Colaboradores:** Están comprometidos a identificar y declarar formalmente cualquier conflicto.
- **Todos los líderes:** Abstenerse de participar en situaciones/negociaciones que representen conflicto de intereses, además deberán de denunciar la presencia de conflictos de intereses en caso de existir.
- **Recursos Humanos:** Deberá recibir la declaración de conflicto de intereses y vigilar que el colaborador no participe en el área de conflicto.
- **Comité de Ética / Oficial de Cumplimiento:** Evaluar los casos complejos, dictaminar las medidas de mitigación y resguardar los registros.



**RECURSOS NECESARIOS:**

Formato de declaración, Información de difusión del procedimiento

**POLÍTICAS:**

- En Transportadora Jusa, garantizamos que todas las decisiones comerciales se tomen con objetividad. Protegemos la reputación, los activos y la integridad de la Empresa.
- Está prohibido contratar o supervisar a familiares directos.
- Bajo ninguna circunstancia se permitirá tener acciones en empresas de la competencia, clientes o proveedores.
- Los colaboradores no podrán aceptar obsequios de proveedores que superen el valor comercial permitido.
- ningún colaborador podrá tener un segundo empleo que compita directamente o use tiempo de la Empresa

**ACTIVIDADES:**

- Difusión de la información a todo el personal
  - Capacitación
  - Material impreso
  - QR Para denuncias
  - Al recibir denuncias el comité se reúne investiga
  - Hace reporte
  - Aplica sanciones

**INDICADORES.**

Resolución de la denuncia en máximo 5 días.