RCO®

an Abertis company

Política de Conflicto de Interés

Índice

1. Identificación 3
1.1 Objeto ..... ¡Error! Marcador no definido.
1.2 Alcance 3
2. Definiciones ..... ¡Error! Marcador no definido.
3. Responsabilidades ..... ¡Error! Marcador no definido.
3.1 Chief Compliance Officer ..... ¡Error! Marcador no definido.
3.2 Comité de Ética 4
3.3 Departamento de Personas y Organización 4
3.4 Colaboradores/as 4
4. Política 4
4.1 Generales 4
4.2 Prevención de Conflicto de Interés con Relaciones Familiares y Sentimentales 5
4.3 Prevención de Conflicto de Interés con Relaciones Comerciales 5
4.4 Declaración de Conflicto de interés 5
4.5 Desempeño de puestos o actividades externos 6
4.6 Contratación de Servidores Públicos 6
4.7 Regalos 6
5. Procedimiento 7
5.1 Capacitación 7
5.1.1 Contratación 7
5.1.2 Reforzamiento anual 7
5.2 Declaración 7
5.3 Modificaciones a la Declaración de Conflictos de interés 8
5.4 Evaluación de incumplimientos o reportes 9
6. Seguimiento y control 9
7. Documentación referenciada 9
8. Reportar incumplimiento a la política 9
9. Control de cambios 10
Declaratoria de No Conflicto de Interés ..... ¡Error! Marcador no definido.

El contenido de este documento es confidencial y propiedad de **RED DE CARRETERAS DE OCCIDENTE, S.A.P.I. DE C.V.**, con acceso restringido al personal que determine la Alta Dirección, asimismo, no podrá distribuirse y/o difundirse por ningún medio sin la previa autorización del emisor original.

1. Identificación

1.1 Objeto

Definir los lineamientos para prevenir situaciones que puedan afectar o influir en un conflicto de interés entre los colaboradores y la empresa Red de Carreteras de Occidente, S.A.P.I. de C.V., filiales y subsidiarias ("RCO"), con lo cual los intereses personales no deban de influir en la toma de decisiones y que éstas sean tomadas dentro de un marco de transparencia e imparcialidad.

Asimismo, en caso de presentarse un Conflicto de Interés, en la presente política se establecen los lineamientos para su tratamiento, siendo que dicha política está alineada con el Código de Ética interno de RCO.

1.2 Alcance

Como empresa pública, es responsabilidad de todos los colaboradores y proveedores de RCO y sus filiales, asegurar su conocimiento y entendimiento a posibles conflictos de interés, en cualquier ámbito de sus funciones.

2. Definiciones

- **Colaborador:** Persona física con contrato de trabajo por tiempo determinado o indeterminado que labora para RCO y/o sus filiales.
- **Conflicto de interés:** Es cuando los vínculos que tiene un colaborador/a con otras personas o actividades influyen inadecuadamente en la objetividad de las decisiones, afectando o favoreciendo a determinadas personas, como familia, amigos o terceros, en contra de los beneficios o intereses de la empresa.
- **Independencia:** Puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al empleado (a) para realizar su trabajo con imparcialidad. Si bien la independencia es una actitud mental, los empleados (as) no solo deben serlo, sino también parecerlo.
- **Objetividad:** Que el juicio personal no sea afectado por ningún factor externo. Es un estado mental mediante el cual se puede llegar a una conclusión sin ser afectado por influencias y/o compromisos que afecten el juicio profesional, permitiendo actuar con integridad en la toma de decisiones.
- **Proveedor:** Persona física o moral que abastece a RCO y/o sus filiales con bienes y servicios necesarios para el desarrollo y funcionamiento de los procesos de negocio de la organización.

3. Responsabilidades

3.1 Chief Compliance Officer

- Coordinar con el Departamento de Personas y Organización y Chief Compliance Officer en conjunto con su equipo de trabajo, la capacitación para los colaboradores/as sobre la presente política.
- Vigilar la correcta aplicación de la presente política.
- Resolver cualquier duda o inquietud sobre posibles Conflicto de Interés.

El contenido de este documento es confidencial y propiedad de **RED DE CARRETERAS DE OCCIDENTE, S.A.P.I. DE C.V.**, con acceso restringido al personal que determine la Alta Dirección, asimismo, no podrá distribuirse y/o difundirse por ningún medio sin la previa autorización del emisor original.

3.2 Comité de Ética

- Validar las declaratorias de No Conflicto de Interés en la que se exprese alguna excepción.
- Evaluar las posibles sanciones por el incumplimiento de la presente política.

3.3 Departamento de Personas y Organización

- Coordinar con el Chief Compliance Officer en conjunto con su equipo de trabajo, la capacitación para los colaboradores/as sobre la presente política.

3.4 Colaboradores/as

- Identificar cualquier situación que pudiera llegar a afectar su objetividad profesional y su desempeño en el puesto que ejercen.
- Notificar a Personas y Organización, sobre cualquier interés económico y/o personal por medio del formato Declaratoria de No Conflicto de Interés.
- Actualizar de forma anual su Declaratoria de No Conflicto de Interés.

4. Política

4.1 Generales

- Un conflicto de interés ocurre en el momento en que las actividades personales generan o pueden generar interferencias con cualquiera de los intereses de RCO. Ningún funcionario debe participar en actividades o relaciones que puedan interpretarse como conflicto de interés o puedan reflejarse negativamente en la lealtad del Colaborador hacia RCO. Los conflictos de interés pueden surgir de muchas formas. Por ejemplo, los intereses financieros personales, las obligaciones con otra sociedad o entidad gubernamental o el deseo de ayudar a un tercero, incluyendo familiares o amigos, son casos que pudieran comprometer la lealtad de cualquier funcionario.
- Los Colaboradores deben asegurar que comprenden el contenido de la presente política y participar en las sesiones de capacitación impartidas por el Chief Compliance Officer y Personas y Organización.
- Los colaboradores deben evitar representar o tomar decisiones de RCO o sus filiales en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, estuvieran en situación de conflicto de interés.
- Cualquier excepción a los lineamientos abajo establecidos debe ser validada y autorizada por el Chief Compliance Officer en conjunto a su equipo de trabajo y/o Comité de Ética, a través de un escrito formal en el cual se describa el motivo de la excepción.
- Los colaboradores/as deben asegurar la transparencia y honestidad, en el desarrollo de sus actividades laborales, y evitar los conflictos de interés o incluso la apariencia de un conflicto de interés.

El contenido de este documento es confidencial y propiedad de **RED DE CARRETERAS DE OCCIDENTE, S.A.P.I. DE C.V.**, con acceso restringido al personal que determine la Alta Dirección, asimismo, no podrá distribuirse y/o difundirse por ningún medio sin la previa autorización del emisor original.

4.2 Prevención de Conflicto de Interés con Relaciones Familiares y Sentimentales

- Se debe declarar cualquier relación familiar en cualquier grado, en la cual tengan alguna relación laboral directa dentro de la estructura organizacional del área, ya que esto no está permitido.
- En caso de tener un familiar que esté postulándose para el proceso de contratación en RCO y/o sus filiales, se deberá informar al área de Personas y Organización y al Departamento Compliance Officer para evaluar la existencia de un posible conflicto de interés.
- De forma anual se debe de actualizar la información de los colaboradores mediante la Declaratorio de No Conflicto de Intereses cualquier relación familiar o sentimental que se presente en la empresa, ya que se pudiera tener un conflicto de intereses en las operaciones de la empresa.
- No se debe tener alguna relación sentimental dentro del mismo Departamento o en áreas en las cuales por la interrelación de los procesos pueda llegar a existir un conflicto de interés, debido a la afectación al clima laboral mediante actitudes de favoritismo y el posible juicio personal.
- Todo conflicto de interés se evaluará por el Chief Compliance Officer y/o por el Comité de Ética de la RCO en el cual se contemplará los aspectos reportados.
- Todos los colaboradores que sean testigos de cualquier conducta que pueda incumplir lo estipulado en el Código de Ética y los lineamientos de Conflicto de interés, tienen la obligación de informar la situación al Canal de Denuncia Anónima RCO o al Departamento de Personas y Organización, asegurando la discreción con el tema reportado.

4.3 Prevención de Conflicto de Interés con Relaciones Comerciales

- Las relaciones comerciales que se tengan con proveedores que puedan caer en un conflicto de interés o que impida a los colaboradores tomar decisiones de manera objetiva e independiente, deben de reportarlo al Departamento Compliance Officer.
- Si un colaborador/a tiene relación familiar en cualquier sentido o de forma sentimental con un proveedor en cualquier posición y/o puesto, lo deberá declarar al Departamento de Personas y Organización y/o al Chief Compliance Officer tan pronto sea enterado de la negociación, esto para evitar que se pueda dar el caso de conocimiento de información privilegiada y la relación comercial se vea afectada.
- Los colaboradores/as no deben utilizar la información profesional que conocen y manejan en el desarrollo de sus actividades o que conocen en el desempeño de sus funciones para intereses personales.
- No se debe contratar a ninguna empresa que sea de algún colaborador ya se de forma total o parcial, por lo cual se validará en el acta constitutiva del proveedor.

4.4 Declaración de Conflicto de interés

- Los colaboradores/as deben comunicar de manera oportuna cualquier situación que pueda representar un Conflicto de Interés.

El contenido de este documento es confidencial y propiedad de **RED DE CARRETERAS DE OCCIDENTE, S.A.P.I. DE C.V.**, con acceso restringido al personal que determine la Alta Dirección, asimismo, no podrá distribuirse y/o difundirse por ningún medio sin la previa autorización del emisor original.

- Anualmente se deben actualizar las Declaraciones de No Conflicto de Interés de todos los colaboradores/as.
- El Departamento de Personas y Organización debe asegurar que durante el proceso de Contratación se valide que el colaborador/a conozca el código de ética y la presente política para que pueda realizar una correcta Declaración de No Conflicto de Interés.

4.5 Desempeño de puestos o actividades externos

- RCO reconoce y respeta la intervención parcial de sus colaboradores en actividades empresariales distintas a las que desarrollan en las empresas del Grupo, siempre que no entren en conflicto con sus responsabilidades y su horario laboral.
- Ningún Directivo podrá aceptar funciones de consejero independiente o como funcionario en empresas ajena a las de RCO y sus filiales, sin obtener previamente y de manera expresa la autorización del Consejo de Administración de Abertis.
- Los colaboradores/as de cualquier otro nivel que reciban la invitación a pertenecer como miembros del Consejo de alguna otra empresa externa a RCO, deben notificarlo y obtener autorización del Comité de Ética y el Chief Compliance Officer, quienes deberán mantener un registro de los casos autorizados que se mencionan en este apartado.
- Solo se puede permitir el ser miembro del Consejo y/o Patronato de Asociaciones y/o Fundaciones sin fines de lucro, las cuales deben asegurar no interferir con su desempeño dentro de RCO y será informadas en su Declaratoria de No Conflicto de Interés.

4.6 Contratación de Servidores Públicos

- La contratación de ex Servidores Públicos debe ser autorizada por el Consejo de Administración de Abertis si es para un puesto Directivo y por la Dirección General de RCO en cualquier otro caso, asegurando que en ningún momento sea para obtener información privilegiada lo cual pueda influir en futuros casos de conflicto de interés.

4.7 Regalos

- Los Colaboradores/as no deben aceptar o solicitar de forma directa o indirectamente de ningún proveedor, algún tipo de regalo, cortesía u otros que puedan tener un conflicto de interés, lo cual está estipulado en la Política de Prevención de la Corrupción y en el Código de Ética.
- Aceptar obsequios de valor mayor al permitido (establecido más adelante), invitaciones que vayan más allá de una recepción social de rutina o entretenimiento pueden comprometer la lealtad del funcionario hacia RCO e implicar un conflicto de interés. Se debe cuidar que obsequios e invitaciones que reciban los colaboradores no se perciban como impropios o que violen lo establecido en este Código. Por ello, los funcionarios de RCO podrán recibir obsequios o invitaciones de proveedores, clientes, agentes o terceros relacionados, únicamente cumpliendo con los lineamientos señalados a continuación.

El contenido de este documento es confidencial y propiedad de **RED DE CARRETERAS DE OCCIDENTE, S.A.P.I. DE C.V.**, con acceso restringido al personal que determine la Alta Dirección, asimismo, no podrá distribuirse y/o difundirse por ningún medio sin la previa autorización del emisor original.

Comidas, viajes y hospedaje	Valor de obsequios	Obsequios de mayor valor al permitido
Aceptar comidas, viajes y hospedaje está permitido siempre y cuando: • El valor de estos sea razonable, • Sean ofrecidos durante alguna reunión u otro evento que tenga como objetivo discutir sobre el negocio de RCO o fomentar una relación de trabajo, y • Sea pagado por algún proveedor, cliente, agente o tercero como un gasto razonable de negocio.	Los colaboradores de RCO sólo podrán aceptar obsequios no monetarios de entidades o individuos relacionados, o potencialmente relacionados, con actividades de RCO o que hagan, o estén buscando hacer, negocios con RCO hasta por un cierto valor monetario que no excederá $250.00 USD.	Todos los obsequios de valor mayor al permitido deberán reportarse al Chief Compliance Officer y deben ser devueltos al otorgante. En los casos en que los obsequios no puedan ser devueltos o que el ofrecer pagar por los mismos afectaría la relación de negocios, el Chief Compliance Officer deben determinar cómo proceder con el obsequio.

5. Procedimiento

5.1 Capacitación

5.1.1 Contratación

Durante los procesos de contratación de personal, el Departamento de Personas y Organización proporcionará al nuevo colaborador/a el Código de Ética y la política de Conflicto de Interés.

El nuevo colaborador/a realizará la firma de aceptación y entendimiento del Código de Ética y de la Declaratoria de No Conflicto de Interés, con lo cual demostrará que conoce, entiende y se apegará a los lineamientos establecidos.

5.1.2 Reforzamiento anual

De forma anual, el Chief Compliance Officer en coordinación con el Departamento de Personas y Organización realizará una campaña de capacitación y reforzamiento de Compliance, en el cual se incluirán como ejes principales el Código de Ética, la política de prevención de la corrupción y la política de Conflicto de Interés.

Las capacitaciones serán de forma obligatoria para puestos con un nivel jerárquico de jefaturas y coordinaciones hasta el equipo directivo.

En el caso de personal operativo, estás podrán ser vinculantes con el proceso de inducción realizado durante su contratación.

5.2 Declaración

- Al finalizar las sesiones, los colaboradores/as deben actualizar los formatos de aceptación y compromiso de dichos documentos, los cuales serán integrados a los expedientes de cada colaborador en posesión del Departamento de Personas y Organización.

El contenido de este documento es confidencial y propiedad de **RED DE CARRETERAS DE OCCIDENTE, S.A.P.I. DE C.V.**, con acceso restringido al personal que determine la Alta Dirección, asimismo, no podrá distribuirse y/o difundirse por ningún medio sin la previa autorización del emisor original.

- Los colaboradores/as que incurran en algún supuesto de conflicto de interés señalado en las políticas, son responsables de informar al Chief Compliance Officer, Personas y Organización o en el Canal de Denuncia Anónima de RCO sobre la situación, dichos Departamentos se apegarán a la discreción y asegurando confidencialidad para no dañar a otras personas.
- En caso de que un colaborador/a reporte conflictos de interés dentro de la estructura organizacional, se evaluará el cambio de área para evitar la continuidad del conflicto de interés.
- De no existir la posibilidad de un cambio o de la transferencia para alguno de los involucrados, RCO se reserva el derecho de poder aplicar cualquier otra medida conforme a derecho que permita subsanar y corregir el conflicto de intereses declarado.
- Los colaboradores/as que notifiquen tener una relación familiar o sentimental con proveedores y éste pueda interferir en un posible Conflicto de Interés, RCO se reserva el derecho de buscar los servicios de otro proveedor que ofrezca la misma calidad, beneficios y/o costos del actual.
- Cuando un colaborador/a reciba regalos, beneficios y atenciones de un proveedor, los cuales excedan lo establecido en el Código de Ética y las políticas aplicables, éstos serán reportados de forma inmediata al Jefe Inmediato y notificar al proveedor que no podrán ser recibidos.
- Los regalos que excedan el monto establecido por RCO representan un conflicto de interés, ya que pueden influenciar el juicio de los colaboradores/as. Cuando no exista oportunidad de rechazar la cortesía previamente, será devuelto con una explicación basada en el Código de Ética. Si regresar el regalo no fuera una opción o se incurriría en costos mayores, estos serán entregados al Departamento de Personas y Organización para que el Comité de Ética valide su tratamiento.
- Si existieran duda sobre las circunstancias que puedan generar un Conflicto de Interés deberán consultarlo con su jefe inmediato, Departamento Compliance Officer y/o Personas y Organización.

5.3 Modificaciones a la Declaración de Conflictos de interés

En el momento en que se generen cambio en la información reportada durante su contratación o en algún periodo de desarrollo de sus funciones, los colaboradores/as informarán la situación de forma inmediata al Chief Compliance Officer y/o a Personas y Organización para evaluar adecuadamente la situación reportada, dentro de los 15 días siguientes a partir de que ocurra.

Los colaboradores/as pueden ver afectada su objetividad e independencia por diferentes factores que incurren en un conflicto de interés como lo son:

- Intereses personales: beneficio a familiares directos o indirectos, amistades o personas con relación sentimental.
- Intereses económicos: Obtención de beneficio económico, en valor monetario y/o en especie, lo cual pudiera incurrirse en actos de corrupción.
- Intimidación: Es el acto de influir en la decisión de una persona a través del miedo.

El contenido de este documento es confidencial y propiedad de **RED DE CARRETERAS DE OCCIDENTE, S.A.P.I. DE C.V.**, con acceso restringido al personal que determine la Alta Dirección, asimismo, no podrá distribuirse y/o difundirse por ningún medio sin la previa autorización del emisor original.

5.4 Evaluación de incumplimientos o reportes

- Todo los colaboradores/as son responsables de informar cualquier caso donde se vea afectada la independencia u objetividad y por lo tanto se incurra en un conflicto de interés.
- El Departamento Compliance Officer, Personas y Organización y en su caso el Comité de Ética, se comprometen a tratar la información de forma confidencial y objetiva durante la evaluación de las Declaratorias de No Conflicto de Interés.
- Asimismo, se evaluarán de forma imparcial las situaciones notificadas por los colaboradores/as, teniendo en cuenta los riesgos que pueden incurrirse para RCO.
- Cuando el Conflicto de Interés evaluado afecte de forma directa con los intereses de RCO y sus filiales, el Departamento Compliance Officer buscará la mejor forma de mitigar los riesgos que se puedan derivar del mismo.
- Una vez que los Departamento Compliance Officer y Personas y Organización realicen el análisis y evaluación de las Declaraciones de No Conflicto de Interés, en los casos en que aplique, se informará al Comité de Ética para valorar alguna situación mayor y así obtener una resolución.

6. Seguimiento y control

El Chief Compliance Officer debe velar por el cumplimiento de la política, evaluando periódicamente su conocimiento y eficacia, así como detectar las necesidades de actualización.

La documentación generada por esta norma deberá ser archivada por el Chief Compliance Officer y su equipo de trabajo, por un periodo mínimo de 5 años, en un soporte que garantice la integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y de accesos no autorizados, su adecuada conservación y localización.

En caso de incumplimiento, se debe presentar las situaciones al Comité de Ética por parte del Chief Compliance Officer y/o Personas y Organización para validar las sanciones aplicables.

7. Documentación referenciada

- Código de Ética y de Conducta del Negocio
- Procedimiento Comité de Ética y Prevención Penal

8. Reportar incumplimiento a la política

Cualquier incumplimiento debe ser reportado al Departamento de Personas y Organización, al Chief Compliance Officer y/o al Canal de Denuncia Anónima RCO:

Recuerda que el Canal de Denuncia está disponible las 24 horas del día y los 365 días del año. Contáctanos:

El contenido de este documento es confidencial y propiedad de **RED DE CARRETERAS DE OCCIDENTE, S.A.P.I. DE C.V.**, con acceso restringido al personal que determine la Alta Dirección, asimismo, no podrá distribuirse y/o difundirse por ningún medio sin la previa autorización del emisor original.

Contactos del Canal de Denuncia:

- **Teléfono: 800-265- 2277**
- **Dirección de correo: rco.denunciaanonima@redoccidente.com**

9. Control de cambios

Versión	Fecha	Cambios	Apartados afectados
1.0	17/10/2022	Versión inicial	Todo el documento
1.0	26/10/2022	Cambios gramaticales	Todo el documento
1.0	14/02/2023	Versión final	Todo el documento

Política de Conflicto de Interés_v1

Fecha de publicación: 14/02/2023

Aprobado por: Comité de Ética y Prevención Penal

El contenido de este documento es confidencial y propiedad de **RED DE CARRETERAS DE OCCIDENTE, S.A.P.I. DE C.V.**, con acceso restringido al personal que determine la Alta Dirección, asimismo, no podrá distribuirse y/o difundirse por ningún medio sin la previa autorización del emisor original.

Declaratoria de Conflicto de Interés

Un conflicto de interés existe cuando buscamos obtener un beneficio personal, para beneficiar nuestros intereses personales, los de nuestra familia, amigos o terceros, con lo cual la toma de decisiones ya no es objetiva y puede afectar la reputación y patrimonio de Red de Carreteras de Occidente, S.A.P.I. de C.V., sus filiales y subsidiarias ("RCO").

Los colaboradores deben actualizar anualmente a través de este documento, los temas que pudieran causar un potencial Conflicto de Interés. En caso de requerir mayor espacio, podrá escribirse al reverso de la hoja o en hojas adicionales debidamente firmadas.

Para los fines de esta declaratoria, se entenderá por familiar directo a padres, padrastros, hermanos, hermanastros, hijos, hijastros, abuelos, nietos, primos, tíos y sobrinos inmediatos o en primer y segundo grado y a los familiares políticos a esposos, suegros, yernos, nueras, sobrinos y cuñados.

Nombre: _____

Puesto: _____

Fecha: _____ Lugar: _____

RELACIONES FAMILIARES

A) ¿Tienes familiares que laboren en cualquiera de las empresas del grupo?
SI: _____ NO: ____
En caso afirmativo indica:

Nombre Completo:
_____
Parentesco:
_____
Puesto:
_____
Localidad:
_____

RELACIONES SENTIMENTALES

B) ¿Tienes algún vínculo sentimental con algún colaborador(a) dentro de RCO y/o sus filiales?
SI: _____ NO: ____
En caso afirmativo indica:

Nombre Completo:

El contenido de este documento es confidencial y propiedad de **RED DE CARRETERAS DE OCCIDENTE, S.A.P.I. DE C.V.**, con acceso restringido al personal que determine la Alta Dirección, asimismo, no podrá distribuirse y/o difundirse por ningún medio sin la previa autorización del emisor original.

_____

Parentesco:

_____

Puesto:

_____

Localidad:

_____

C) ¿Tienes alguna relación sentimental con una persona que sea colaborador, propietario o accionista de alguna empresa que sea proveedora de RCO y/o sus filiales, y que pudiera comprometer tu independencia de criterio generándote un conflicto de interés?
SI: _____ NO: ____
En caso afirmativo indica:

Nombre Completo:

_____

Tipo de relación:

_____

Puesto:

_____

Nombre de la empresa:

_____

ACTIVIDADES EXTERNAS

D) ¿Realizas actividades de cualquier índole, remuneradas o no, en empresas, negocios, instituciones o asociaciones ajenas a RCO? (incluyendo formar parte de Consejos de Administración u órganos de gobierno de cualquier empresa o institución)
SI: ____ NO: ____
En caso afirmativo indica cuales: _____

Nombre de la empresa, negocio, institución o asociación:

_____

Actividad de esta:

_____

Puesto o función:

_____

PARTICIPACIÓN EN EMPRESAS

El contenido de este documento es confidencial y propiedad de **RED DE CARRETERAS DE OCCIDENTE, S.A.P.I. DE C.V.**, con acceso restringido al personal que determine la Alta Dirección, asimismo, no podrá distribuirse y/o difundirse por ningún medio sin la previa autorización del emisor original.

E) ¿Eres accionista, propietario o tienes participación de cualquier tipo, directamente o por conducto de otra persona, en empresas, negocios, instituciones o asociaciones que puedan generarte un eventual conflicto de interés?
SI: _____ NO: ____
En caso afirmativo indica:

Nombre de la empresa, negocio, institución o asociación:
_____
Actividad de esta:
_____
Tipo de interés:
_____

EMPRESAS PROVEEDORAS DE RCO

F) ¿Eres accionista, propietario o tienes participación de cualquier tipo, directamente o por conducto de otra persona, en empresas, negocios, instituciones o asociaciones que mantengan relación comercial (como proveedores o socios de negocio) o de cualquier tipo con RCO?
SI: _____ NO: ____
En caso afirmativo indica:

Nombre de la empresa, negocio, institución o asociación:
_____
Actividad de esta:
_____
Tipo de participación:
_____

SITUACIONES ADICIONALES

G) ¿Existen situaciones adicionales que te generen algún compromiso o te supongan un conflicto de interés?
SI: _____ NO: ____
En caso afirmativo descríbelas a continuación:

_____

_____

_____

_____

_____

El contenido de este documento es confidencial y propiedad de **RED DE CARRETERAS DE OCCIDENTE, S.A.P.I. DE C.V.**, con acceso restringido al personal que determine la Alta Dirección, asimismo, no podrá distribuirse y/o difundirse por ningún medio sin la previa autorización del emisor original.

_____

Nombre: _____

Firma: _____

Este documento es confidencial y deberá entregarse en original con firma autógrafa en cada página.

El contenido de este documento es confidencial y propiedad de **RED DE CARRETERAS DE OCCIDENTE, S.A.P.I. DE C.V.**, con acceso restringido al personal que determine la Alta Dirección, asimismo, no podrá distribuirse y/o difundirse por ningún medio sin la previa autorización del emisor original.