

Contenido

1	Política de Conflicto de Interés	1
2	Definiciones de contenidos	1
3	Ámbito de aplicación de la política	2
4	Reglas y procedimientos	2
4.1	Comisiones, honorarios, obsequios y atenciones	2
4.2	Prohibición del uso de los activos e información privilegiada de CAMBIOTEC y organizaciones vinculadas para asuntos personales	3
4.3	Proceso para evitar y gestionar conflictos de interés	3
4.4	Procedimiento para resolver los conflictos de intereses planteados	3
4.5	Procedimiento para resolver los conflictos de intereses en los casos de socios generadores de conocimiento	4
4.6	Mecanismo de apelación de la política de conflicto de interés al interior de CAMBIOTEC.	4

1 Política de Conflicto de Interés

Por medio del presente documento CAMBIOTEC A.C. da a conocer sus Políticas de Conflicto de Interés. El objetivo de la política de conflictos de interés es la identificación, evaluación y gestión de aquellas situaciones en las que las partes involucradas en la transferencia de conocimiento pudieran tener desacuerdos.

2 Definiciones de contenidos

Para objeto de las presentes políticas, se entiende por:

- **Conflicto de Interés:** circunstancias en las que se produce un conflicto entre los intereses de CAMBIOTEC o determinadas personas vinculadas a CAMBIOTEC y las obligaciones de CAMBIOTEC respecto sus socios vinculados y/o clientes; o entre los diferentes intereses de dos o más de sus clientes ante los cuales CAMBIOTEC mantiene obligaciones.

3 **Ámbito de aplicación de la política**

La presente política aplica a todos los directores, mandos y empleados de CAMBIOTEC e incluye todos aquellos servicios, departamentos o áreas de CAMBIOTEC que desarrollan actividades relacionadas con las actividades de la oficina de transferencia de conocimiento.

4 **Reglas y procedimientos**

4.1 **Comisiones, honorarios, obsequios y atenciones**

1. Ningún Colaborador podrá adquirir o conservar intereses económicos personales en una transacción en la que CAMBIOTEC esté o pueda estar interesada.
2. Un Colaborador o el familiar de un Colaborador de CAMBIOTEC nunca solicitará ni recibirá una retribución, comisión o cualquier otra ventaja de un proveedor, competidor o socio de CAMBIOTEC.
3. Aparte de obsequios usuales de valor simbólico (máximo 10,000 pesos) otorgados en ocasiones de carácter festivo o religioso, un Colaborador de CAMBIOTEC nunca aceptará regalos de proveedores, clientes o competidores, reales o potenciales. En caso de duda deberá notificarse.
4. La hospitalidad de carácter moderado constituyen una práctica comercial aceptada. Sin embargo, la persona que la recibe nunca debe encontrarse en una posición que llegara a influir en su capacidad de decisión por el hecho de haberla aceptado. Si existe alguna duda deberá notificarse.
5. El Colaborador de CAMBIOTEC debe notificar el conflicto de intereses a su supervisor y, cuando se requiera, éste último debe dar su aprobación. Las notificaciones, aprobaciones y denegaciones deben documentarse por escrito, y tanto el Colaborador como el supervisor deben conservar una copia del escrito. Si el Colaborador considera que se le ha denegado injustamente la autorización solicitada, podrá dirigirse al Departamento de Recursos Humanos
6. Los nuevos empleados de CAMBIOTEC deben notificar todos los conflictos de intereses reales o potenciales en el momento de su contratación o antes de empezar a desempeñar sus funciones.
7. No se permite contratar laboralmente a familiares en los siguientes casos:
 - a. Si el Colaborador participa en la decisión de contratar al familiar.
 - b. Si el Colaborador va a tener una relación de supervisión, subordinación o control con su familiar.

La relación de parentesco requiere notificación si la contratación de un familiar crea un conflicto de intereses real o potencial, o la mera apariencia del mismo.

4.2 Prohibición del uso de los activos e información privilegiada de CAMBIOTEC y organizaciones vinculadas para asuntos personales

1. Se prohíbe a los Colaboradores utilizar los activos de CAMBIOTEC para asuntos personales.
2. Se prohíbe el uso indebido de información privilegiada para asuntos personales. Todos los colaboradores de CAMBIOTEC deberán firmar y cumplir cabalmente un convenio de confidencialidad para protección de las instituciones generadoras de conocimiento.
3. Cualquier conferencia, ponencia o publicación fuera de CAMBIOTEC dirigida a un público externo, sobre cualquier tema que se relacione con CAMBIOTEC y la información confidencial que maneja, requiere previa notificación y aprobación.

4.3 Proceso para evitar y gestionar conflictos de interés

1. Los principales métodos que emplea CAMBIOTEC para gestionar posibles conflictos de interés son:
 - a. Separación de funciones: las actividades fundamentales que, por su naturaleza, pueden dar lugar a conflictos de interés están separadas en la organización.
 - b. Negociación por cuenta propia: CAMBIOTEC implantará medidas para prevenir adecuadamente los posibles conflictos de interés generados por sus propias actividades por cuenta propia, en el caso de existir.

4.4 Procedimiento para resolver los conflictos de intereses planteados

1. Los conflictos de interés serán resueltos por el responsable del área afectada. Si afectara a varias áreas, será resuelto por el inmediato superior jerárquico de todas ellas. Si no fuera aplicable ninguna de las reglas anteriores, será resuelto por quien designe el Área de Cumplimiento Normativo.
2. En la resolución de los conflictos de interés, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:
 - a. En caso de conflicto entre CAMBIOTEC y un cliente, deberá salvaguardarse el interés de este último.
 - b. En caso de conflicto entre clientes:
 - i. Se evitará favorecer a ninguno de ellos.
 - ii. No se podrá, bajo ningún concepto, revelar a unos clientes las operaciones realizadas por otros.

- iii. No se podrá estimular la realización de una operación por un cliente con objeto de beneficiar a otro.
3. Si las medidas adoptadas por CAMBIOTEC no son suficientes para garantizar, con razonable certeza, que se prevendrán los riesgos de perjuicio para los intereses de los clientes, CAMBIOTEC comunicará a los afectados la naturaleza y origen del conflicto, pudiendo desarrollarse los servicios u operaciones en que se manifieste el mismo únicamente si los clientes lo consienten.

4.5 Procedimiento para resolver los conflictos de intereses en los casos de socios generadores de conocimiento

1. Cuando alguno de los colaboradores de CAMBIOTEC identifique un conflicto de intereses en alguna de las instituciones con las que CAMBIOTEC colabora o alguno de los socios generadores de conocimiento, como pueden ser universidades, centros de investigación, empresas, entre otros, de acuerdo con sus propias políticas; el colaborador deberá notificarlo por escrito al director general de CAMBIOTEC.
2. El director general de CAMBIOTEC deberá notificar por escrito, a la autoridad correspondiente dentro de la institución o socio generado de conocimiento de que se trate, el conflicto de intereses identificado.
3. Los criterios para la resolución de conflicto de intereses en cada institución o socio generado de conocimiento, una vez que fueron notificados, quedarán a cargo de la propia institución, así como de su normatividad institucional propia.

4.6 Mecanismo de apelación de la política de conflicto de interés al interior de CAMBIOTEC.

1. Resoluciones que pueden apelarse: Se podrán apelar todas las resoluciones por una única vez y la resolución que ponga fin a esta apelación es definitiva.
2. Personas que pueden apelar: Podrán apelar las resoluciones, toda persona que haya sido parte en la controversia planteada.
3. Ante quien se presenta la Apelación: La Apelación se presenta ante el Director General de CAMBIOTEC.
4. Términos: El término para interponer la Apelación es dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la resolución que se impugna.
5. El término para resolver la Apelación será de cuarenta y cinco días hábiles a partir de la presentación de la Apelación la cual deberá de contener el sello de recibido y con esa fecha se empezará a correr el término.



6. La apelación debe de formularse por escrito en tamaño carta de manera respetuosa y presentarse en la oficina de CAMBIOTEC, siendo obligatorio poner sello de recibido, fecha, hora y nombre del funcionario que recibe, así como hacer constar los anexos con los que se acompaña el escrito, el cual deberá de contener:
 - a. Los antecedentes del asunto.
 - b. Los agravios consistentes en atacar con argumentos los puntos resolutivos.
 - c. Las pruebas y alegatos que se consideren pertinentes.
 - d. Las peticiones.

7. La falta de alguno de los requisitos mencionados en el parrado inmediato anterior, será causa de rechazo de la Apelación.

ÚLTIMA FECHA DE REVISIÓN: DICIEMBRE 2012

EL PRESENTE MANUAL FUE ELABORADO DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE OFICINA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DE CAMBIOTEC A.C.

ULTIMA REVISIÓN:
15 DE DICIEMBRE DE 2012

Vo. Bo.
