

Código de Ética y Conducta

Recursos Humanos

Código: DG-BIM-01

 Fecha de entrada en vigor:
Octubre del 2020

“Toda la información contenida en el presente documento, incluyendo pero no limitándose, información, material, bases de datos, diseños y otros elementos, son propiedad de Banco Inmobiliario Mexicano, S.A. Institución de Banca Múltiple y tienen carácter confidencial. Este material deberá permanecer en todo momento al interior de la Institución, cualquier revisión, retransmisión, divulgación, difusión o cualquier otro uso de este manual, por personas o entidades distintas a BIM, queda expresamente prohibido. BIM se reserva el derecho de ejercer acción legal en contra de los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este manual, o que haya facilitado dicho uso indebido.”

Si por cualquier motivo o causa ajena a la voluntad expresa de los colaboradores, tuviesen acceso, por cualquier medio a cualquier tipo de información o datos personales a la que no deba tener acceso, desde ese momento quedará individualmente sujeto al deber de confidencialidad.”

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	6
2.	ALCANCE	6
3.	MARCO REGULATORIO	7
4.	DEFINICIONES	9
5.	GENERALIDADES.....	12
	5.1 MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL	12
	5.2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA INSTITUCIÓN.....	13
	5.3 RECEPCIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y SUS ACTUALIZACIONES.....	15
	5.4 PROPORCIONAR UN MECANISMO PARA PLANTEAR INQUIETUDES Y DUDAS, ASÍ COMO PARA REPORTAR CONDUCTAS O ACTIVIDADES CUESTIONABLES.....	16
	5.5 MONITOREO DE CUMPLIMIENTO DE CÓDIGO DE ÉTICA.....	17
6.	CONDUCTA CON LA INSTITUCIÓN.....	18
	6.1 PRÁCTICAS LABORALES JUSTAS	18
	6.2 DIVERSIDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y ACOSO	21
	6.3 LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS.....	24
	6.4 DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES	24
	6.5 PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN Y OTROS	25
	6.6 INTEGRIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS.....	27
	6.7 PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	28
	6.8 CONFLICTO DE INTERESES	37
7.	CONDUCTA CON LA SOCIEDAD	43
	7.1 ANTICORRUPCIÓN.....	43
	7.2 LIBRE COMPETENCIA ECONÓMICA.....	44
	7.3 CUMPLIMIENTO	46
	7.4 PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO.....	47
	7.5 IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES ADECUADOS PARA LA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PERSONALES	48
	7.6 IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE	49
	7.7 RESPONSABILIDAD SOCIAL	50
	7.8 CONDUCTA CON CLIENTES Y PROVEEDORES.....	50
	7.9 FORTALECER LA CONDUCTA ES CLAVE PARA GANAR Y RETENER LA CONFIANZA DEL CLIENTE, ASÍ COMO LA LEALTAD QUE SON PARTE INTEGRAL DE LOS VALORES DE BIM PARA EL CRECIMIENTO SOSTENIBLE, LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL NEGOCIO.....	52
8.	EXTRAS	56
	8.1 LINEAMIENTOS PARA LOS CONSEJEROS.....	56
	8.2 LINEAMIENTOS PARA LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES.....	57
	8.3 COMITÉ DE HONOR Y JUSTICIA (CHJ).....	64
9.	OPERACIONES CON VALORES QUE REALICEN LOS CONSEJEROS DIRECTIVOS Y EMPLEADOS	68

9.1	LINEAMIENTOS PARA LA INVERSIÓN EN VALORES	68
9.2	LIMITACIONES A LA INVERSIÓN EN VALORES	68
9.3	PROHIBICIONES	69
9.4	POLÍTICAS	71
9.5	CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD	73
9.6	REPORTES SOBRE OPERACIONES REALIZADAS	73
9.7	RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE CONTRALORÍA Y AUDITORÍA	73
9.8	RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y JURÍDICO	74
9.9	RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	75
9.10	SANCIONES	76
9.11	AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	76
10.	REFERENCIA DOCUMENTAL	77
11.	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	78

1. OBJETIVO

El objetivo principal de este Código de Ética y Conducta es garantizar que toda actuación dentro de esta Institución se realice en debido cumplimiento de la legislación aplicable, de las sanas prácticas bancarias y conforme a los principios éticos que lo sustentan, respaldando la confianza depositada por los Clientes, Accionistas e Inversionistas, Consejeros, Miembros de Comités, Directivos y Colaboradores.

La consecución de este objetivo radica en el fortalecimiento de la cultura organizacional mediante la promoción, implementación, resguardo y compromiso con los más altos estándares en la actuación ética y profesional, predicando con el ejemplo, desde la línea o nivel jerárquico más alto que son los Consejeros y el Director General y permeando a través de cada directivo y colaborador hasta los clientes, usuarios y otro tipo de colaboradores, siendo éstos últimos consultores, contratistas y otros proveedores externos, a través del establecimiento de un ambiente de trabajo justo y equitativo para todo el personal.

2. ALCANCE

El presente “Código” será aplicable y obligatorio para todos los consejeros, directivos y colaboradores de BIM incluyendo, en su caso, aquellos que pertenezcan a una empresa prestadora de servicios pero que representen a esta Institución.

3. MARCO REGULATORIO

El presente marco regulatorio proporciona las referencias normativas sobre las cuales la Institución determina el alcance y naturaleza de sus acciones.

- Ley del Mercado de Valores.
- Disposiciones Generales de la Circular Única de Bancos (CUB):
 - *Artículo 142: El Consejo, una vez aprobados los objetivos del Sistema de Control Interno y los lineamientos para su implementación, deberá en el ámbito de su competencia:*

III. Aprobar, en su caso, el código de conducta de la Institución, así como promover su divulgación y aplicación en coordinación con la Dirección General.

El código de conducta deberá contener normas acordes con la legislación vigente y demás disposiciones legales aplicables, con las sanas prácticas y usos bancarios. Adicionalmente, deberá incorporar lineamientos que detallen las obligaciones relativas a la confidencialidad de la información de la Institución, otras entidades o su clientela”.

- *Artículo 155: El Comité de Auditoría, en adición a lo señalado en el artículo anterior, deberá proponer para aprobación del Consejo, lo siguiente:*

III. El código de conducta de las Instituciones elaborado, en su caso, por la Dirección General”.

- *Artículo 156: El Comité de Auditoría, en el desarrollo de sus funciones, deberá, por lo menos desempeñar las actividades siguientes:*

VII. Revisar en coordinación con la Dirección General al menos una vez al año o cuando existan cambios significativos en la operación de la Institución, los manuales a que refiere la fracción II del presente artículo, así como el código de conducta a que hace referencia la fracción III del Artículo 155 de las presente disposiciones.

- *Artículo 160: El área de Auditoría Interna tendrá, entre otras, las funciones siguientes:*

I. Evaluar con base en el programa anual de trabajo a que se refiere la fracción XI del presente artículo, mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, el funcionamiento operativo de las distintas unidades de la Institución, así como su apego al Sistema de Control Interno, incluyendo la observancia del código de conducta.

- *Artículo 164: La Dirección General será la responsable de la debida implementación del Sistema de Control Interno; lo anterior, en el ámbito de las funciones que correspondan a dicha dirección.*

En la implementación deberá procurarse que su funcionamiento sea acorde con las estrategias y fines de la Institución, aplicando las medidas preventivas y correctivas necesarias para subsanar cualquier deficiencia detectada.

Al efecto, a la Dirección General, en adición a lo señalado en estas disposiciones, le corresponderá llevar a cabo las actividades siguientes:

I. Elaborar, revisar y, en su caso, actualizar o proponer la actualización, para someter a la consideración del Comité de Auditoría y posterior presentación al Consejo, por lo menos una vez al año o con frecuencia mayor de acuerdo a lo determinado al efecto por el propio Consejo, los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno, el código de conducta de la Institución, así como el Plan de Continuidad de Negocio.

- *Artículo 170: El código de conducta, en su caso, elaborado por la Dirección General y que el Comité de Auditoría propondrá para aprobación del Consejo, establecerá un marco auto-regulatorio que norme la conducta de los directivos y demás personal al interior de la Institución, con otras entidades y la clientela, así como la conducta de sus consejeros acorde con las actividades y funciones de estos últimos.*

Las Instituciones deberán hacer del conocimiento de sus consejeros, directivos y demás personal el código de conducta que, en su caso emitan, además de comunicar a las personas relacionadas con su operación, que la conducta del referido personal se rige por el mencionado código.

El código de conducta y sus modificaciones deberán presentarse a la Comisión, a más tardar, a los diez días hábiles posteriores a su aprobación por el Consejo de las Instituciones.

Los Colaboradores de la Institución deberán actuar siempre buscando los mejores intereses de los Clientes y los Accionistas con ética, diligencia y responsabilidad, y bajo total apego a las leyes y normas vigentes en materia penal, laboral, administrativa y en cuanto a lo normado por el sistema financiero mexicano.

Es importante señalar que el presente “Código” es un complemento normativo, por lo que, en caso de contravenir los principios invocados en el mismo, se podrán aplicar las sanciones contenidas en el RIT y en el Contrato Individual de Trabajo, sin menoscabo de las que establezcan las leyes y tribunales competentes.

4. DEFINICIONES

Buzón Dínoslo – Herramienta digital de comunicación que sirve para realizar denuncias sobre incidencias que estén en contra del Código de Ética de la institución.

Conflicto de intereses - A la circunstancia o situación personal de parentesco, patrimonial o de cualquier otra índole, que impida objetividad en la toma de decisiones y que pueda hacer suponer la prevalencia del interés propio por encima del interés del Banco o de uno o varios clientes, en su caso.

Consejeros - Persona física designada por un accionista, mediante una asamblea ordinaria para ser miembro del Consejo de Administración y participar en la administración del Banco y consecuentemente en la toma de decisiones.

CNBV - Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

CUB - Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, vigente y conocida como Circular Única de Bancos.

Directivo y Colaborador - Se refiere a todas aquellas personas que laboren o presten sus servicios en la Institución.

Disposiciones - A las “Disposiciones de carácter general aplicables a las operaciones con valores que realicen los consejeros, directivos y empleados de entidades financieras y demás personas obligadas” publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de noviembre de 2014.

Evento relevante - Todo acto, hecho o acontecimiento de cualquier naturaleza que influya o pueda influir en los precios de los valores inscritos en el Registro Nacional de Valores.

Gobierno Corporativo - Es un mecanismo que regula las relaciones entre los Accionistas, los Consejeros y la administración de la empresa, a través de la definición y separación de roles estratégicos, operativos, de vigilancia y gestión.

Información Confidencial - Toda la información obtenida durante las actividades laborales, del personal de la Institución, tomando en cuenta que ésta es propiedad de la empresa, tal y como la define la Ley en la materia.

Información Privilegiada - En este Código se refiere a cualquier información de carácter no público, que un inversionista pudiera considerar importante para tomar la decisión de realizar una inversión o no, *tal y como la define la Ley en la materia*.

Institución - BIM - Banco - Banco Inmobiliario Mexicano - Se refiere a Banco Inmobiliario Mexicano, S.A. Institución de Banca Múltiple.

Interpósita Persona - La persona en un acto jurídico, que sin tener interés verdadero, aparece como una de las partes, para favorecer el interés de otra persona que por razones lícitas o no lícitas del todo, desea ocultar su participación en el negocio.

Lavado de Dinero - Operaciones consistentes en hacer que los fondos o activos obtenidos a través de actividades ilícitas, aparezcan como el fruto de actividades legítimas y circulen sin problema en el Sistema Financiero.

Ley - La ley del Mercado de Valores vigente.

LFT - Ley Federal del Trabajo. Disposiciones legales que regulan las relaciones entre colaboradores y patrones.

LIC - Ley de Instituciones de Crédito.

Operaciones con valores - Aquellas operaciones que se celebren por cuenta propia por los consejeros, Directivos y Empleados del Banco en los Mercados de Capitales, Dinero y Derivados sobre:

- a) Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores.
- b) Constancias de Depósito comúnmente denominadas American Depositary Receipts (ADR's) o instrumentos similares en mercados del exterior, que representen los valores señalados en el inciso anterior o instrumentos análogos o semejantes a los primeros.
- c) Instrumentos financieros derivados, siempre que tengan como activo subyacente valores inscritos en el Registro Nacional de Valores.

No quedarán comprendidas dentro de lo anterior, las operaciones que los consejeros, Directivos y Empleados realicen en:

- a) Acciones de fondos de inversión.
- b) Valores emitidos por el gobierno federal.
- c) Certificados bursátiles fiduciarios indizados.
- d) Valores emitidos por fideicomisos constituidos para ese único fin en los que los consejeros, Directivos y Empleados no intervengan en las decisiones de inversión.
- e) Títulos bancarios representativos de una deuda a plazo igual o menor de 1 año a cargo de la institución de crédito emisora.
- f) Certificados de Participación Ordinarios o títulos opcionales referidos en ambos casos a valores de 2 o más emisoras o bien, a un grupo de canastas de acciones o índices de precios.

g) Asimismo, no se considerarán Operaciones con valores las inversiones que los consejeros, Directivos y Empleados del Banco realicen -a través de algún intermediario del mercado de valores- al amparo del servicio de gestión de inversiones, siempre que, habiéndose pactado el manejo discrecional de la cuenta, la estrategia de inversión recomendada sea estandarizada.

Principios Éticos - Para este Código se refiere a los aspectos relacionados con la integridad y las normas que rigen la conducta de Consejeros, Directivos y Colaboradores de la Institución.

Proveedor - Personas Físicas o Morales contratadas por la Institución para que presten sus servicios o proporcionen sus productos, a fin de cumplir con las actividades propias de la Institución, en términos de las políticas y procedimientos establecidas en los Manuales correspondientes

Reglamento Interior de Trabajo (RIT) - Conjunto de normas que regulan el funcionamiento interno de una organización de los colaboradores, supervisores, gerentes y directivos, así como, de ser el caso, las sanciones correspondientes en el evento de error y/o incumplimiento.

Sistema de Control Interno: Conjunto de objetivos, directrices, políticas, procedimientos y registros establecidos para los siguientes fines:

- Adquirir mecanismos operativos adecuados, consistentes con las estrategias y objetivos de la Institución, para poder anticipar, identificar, gestionar, controlar y evaluar el riesgo que pueda surgir de las actividades de la entidad con el fin de reducir las pérdidas en que pueda incurrir por actos o acontecimientos ya sea voluntaria e involuntariamente.
- Esquematizar las diferentes funciones y responsabilidad de sus entidades sociales, unidades administrativas y de personal, con el fin de procurar la eficiencia y la eficacia en el cumplimiento de las actividades.
- Tener información contable, financiera, económica, jurídica y administrativa, completa, correcta, precisa, confiable y oportuna, para contribuir en la toma de decisiones.
- Ayudar permanentemente en las observaciones de la normatividad aplicable a las actividades de las entidades de crédito.

5. GENERALIDADES

5.1 Mensaje del Director General

*La fortaleza más valiosa de BIM está conformada por cada una de las personas que lo integran. Sin embargo, para **lograr la solidez** que hoy en día tenemos, el trabajo diario de cada colaborador ha tenido que estar acompañado de **la integridad y honestidad** en cada una de sus acciones.*

*Obtener la confianza y credibilidad de nuestros clientes ha sido una ardua tarea que ha llevado consigo demostrar que quienes conformamos a la Institución **somos personas que actuamos con congruencia, compromiso, respeto, verdad y lealtad**, que son las virtudes que nos enorgullecen de cada colaborador, porque estamos convencidos de **que la grandeza de una persona la determina su calidad como ser humano.***

*Es así como la **Ética nos define como representantes de la Institución**, y nos conduce a la excelencia laboral. Siempre debemos demostrar nuestro compromiso con los **más altos estándares de conducta y comportamiento personal y profesional**; así como conducirnos de manera transparente, prudente y confiable para mantener el honor de BIM.*

*Para reforzar los valores con los que debemos laborar en BIM, se elaboró el **Código de Ética y Conducta como un instrumento auto-regulatorio**, herramienta de trabajo y complemento de las normas vigentes, para ser cumplido por Consejeros, Directivos y Colaboradores de la Institución. Tengamos en cuenta que **la conducta ética es inclusiva** y los lineamientos permean de igual manera para todos los colaboradores y funcionarios de la Institución, **sin importar su jerarquía**; y exhorto a los líderes a predicar el Código de Ética y Conducta con el ejemplo.*

*Correspondamos la confianza y apoyo que BIM nos brinda. Los invito a **adherirnos a los principios de actuación y toma de decisiones en todo momento y a compartir, a través de nuestros valores**, la grandeza y orgullo de ser integrantes de nuestro Banco. Hagámoslo juntos y vayamos hacia el mismo rumbo porque **si trabajamos en equipo somos más fuertes.***

5.2 Misión, Visión y Valores de la Institución

- La **Misión** de nuestra Institución es: Atender las necesidades de crédito e inversión del mercado inmobiliario del país, ofreciendo de manera oportuna y en las mejores condiciones posibles, los servicios y productos financieros para el diseño, construcción, comercialización y adquisición de toda clase de bienes inmuebles y de negocios con ellos relacionados.
- Nuestra **Visión** es: Ser una de las empresas financieras más importantes y competitivas del país, dedicada a la atención del mercado inmobiliario por la oportunidad de sus servicios, la eficacia de sus procesos y la seriedad en la realización de las operaciones, que la conviertan en la más cercana y confiable para clientes, colaboradores, autoridades, socios y público en general.

Lo anterior se cristaliza a través de la responsabilidad social, del compromiso corporativo que se practica a través de nuestra cultura, el manejo ético del negocio, el desarrollo de quienes integramos la organización y buscando adicionalmente apoyar a la comunidad en la que nos desempeñamos con una operación amigable con el medio ambiente.

- Nuestros **Valores** son:
 - **Calidad:** Orientar nuestros esfuerzos, recursos, conocimientos y habilidades a satisfacer e incluso superar las necesidades de nuestros clientes externos e internos, buscando brindar siempre nuestro mejor servicio.
 - **Compromiso:** Cumplir con empeño lo que nuestros clientes, directivos, colaboradores y socios esperan de nosotros, aún más allá de las expectativas.
 - **Honestidad:** Actuar con congruencia entre lo que decimos y hacemos; informando con oportunidad y veracidad, conduciéndonos con rectitud dentro de políticas acordes a las leyes que nos regulan.
 - **Innovación:** Propiciar la mejora continua dejando atrás lo rutinario, por eso nuestro compromiso de mejorar productos, procesos y servicios, esmerándonos en estimular la creatividad individual y el cambio.
 - **Orgullo:** Trabajar con alegría, orden, tenacidad, profesionalismo y en equipo, para ser la mejor empresa del sistema financiero que atiende el sector inmobiliario, con un fuerte sentido de pertenencia.
 - **Productividad:** Lograr hacer más con menos y a la primera vez, para tener una empresa que satisfaga las necesidades de sus componentes.

- Respeto: Reconocer la dignidad de cada persona brindándole un trato considerado y cortés.
- Responsabilidad: Cumplir con puntualidad, esmero y calidad los compromisos y obligaciones adquiridos con clientes, proveedores, autoridades, colaboradores y accionistas.
- Los Principios Éticos van de la mano con la integridad y la conducta ética, que son los cimientos de la Institución y el fundamento de las operaciones y servicios que ésta proporciona.
- Los Directivos y Colaboradores, durante la realización de sus actividades, tienen en todo momento el deber de conducirse fundamentalmente con base en los Principios Éticos que se describen a continuación:
 - Cumplir las leyes en todo momento.
 - Ser justos y honestos.
 - Jamás manipular, tergiversar u ocultar información.
 - Evitar conflictos de interés entre los asuntos de trabajo y los asuntos personales.
 - No discriminar.
 - Jamás actuar de manera deshonesto y/o no solicitar que alguien actúe de manera deshonesto.
 - Cooperar con cualquier investigación a una posible violación a la ética.
 - Reportar violaciones o posibles violaciones a la ética.
 - Solicitar por los medios establecidos por la Institución ayuda para aclarar dudas sobre el presente “Código” o, en su caso, determinar la forma en que se debe actuar.
- Asimismo, el “Código de Ética y Conducta” proporciona una descripción general sobre algunas de las políticas clave que usted debe conocer. De la misma forma, también debe conocer las políticas, los procedimientos y las regulaciones aplicables en específico a su cargo. El “Código” no puede prever todas las situaciones que usted pueda enfrentar ya que estas pueden surgir en el lugar de trabajo donde el curso de acción no esté claro o donde usted se sienta incómodo. Cuando se enfrente a este tipo de situaciones y antes de tomar alguna medida, pregúntese:

- ¿Hay algo malo acerca de esta situación?
- ¿Sería mi actuar coherente con el Código, las políticas y leyes aplicables?
- ¿Qué impacto podría tener mi decisión sobre los demás?
- ¿Podría parecer una conducta incorrecta lo que yo haga o deje de hacer?
- ¿Cuáles podrían ser las consecuencias de lo que yo haga o deje de hacer?

Debe usar su criterio y sentido común; si algo le parece poco ético o incorrecto, es posible que lo sea. Si tiene alguna pregunta acerca de cuál es el curso de acción más apropiado en una determinada situación o si tiene una sospecha razonable o conocimiento de la posible violación de una ley, regulación, política o estándar de ética de la Institución, repórtelo inmediatamente a través del Buzón Dínoslo o comuníquese con cualquiera de las siguientes personas: su Gerente, Director de Área o Jefe Inmediato; o el Contralor, la Dirección de Administración o el Titular de Recursos Humanos.

5.3 Recepción del Código de Ética y sus actualizaciones

- El Comité de Auditoría propondrá al Consejo de Administración la aprobación del Código, elaborado por la Dirección General. Será el Consejo de Administración quien promoverá su divulgación y aplicación en coordinación con esta última. Tal y como lo señalan las Disposiciones aplicables, una vez presentado y aprobado por el Consejo de Administración del Banco, se procederá a su entrega a la CNBV dentro de los diez días hábiles siguientes.
- El detalle de las Políticas y Procesos que deberán seguirse para modificar y/o extender el contenido de este “Código” así como la Normatividad para la Administración y Gestión Documental, deberá realizarse en apego a los lineamientos descritos en el Manual de Organización vigente.
- La Dirección General, en coordinación con el Comité de Honor y Justicia, son los responsables de elaborar, revisar y en su caso actualizar o proponer las actualizaciones del presente Código para someterlas a la consideración del Comité de Auditoría y posteriormente al Consejo de Administración, por lo menos una vez al año.
- El personal de nuevo ingreso deberá tomar el curso de “Código de Ética y Conducta” dentro de los 28 días siguientes a su contratación y contar con la “Constancia de Entrega del Código de Ética y Conducta” impresa y firmada.

Anualmente, la Dirección de Administración coordinará el curso de “Código de Ética y Conducta” como reforzamiento para todo el personal, y de la misma forma se generará la “Constancia de Entrega del Código de Ética y Conducta” impresa y firmada.

- El Código de Ética será publicado en la red interna denominada “intranet” para su consulta y apego por parte de todos los Colaboradores de la Institución. Los Directivos o Directivo que tengan personal a su cargo deberán resaltar constantemente a los miembros de su equipo de trabajo la importancia de su debida observancia.

5.4 Proporcionar un mecanismo para plantear inquietudes y dudas, así como para reportar conductas o actividades cuestionables

- El presente “Código” será aplicable y obligatorio para todos los consejeros, directivos y colaboradores de BIM incluyendo, en su caso, aquellos que pertenezcan a una empresa prestadora de servicios pero que representen a la Institución.

Para que el “Código” sea efectivo y funcione adecuadamente, todos los consejeros, directivos y colaboradores deberán apegarse a los lineamientos descritos además de convertirse en observadores y visores permanentes para identificar indicios fundados cuando una conducta violatoria está ocurriendo en la organización, debiendo informarlo inmediatamente a través del Buzón Dínoslo y/o las figuras antes mencionadas.

Considerando que este “Código” no puede describir con exactitud cada una de las prácticas o principios relacionados con una conducta honesta y ética, también se tiene la responsabilidad de usar el sentido común aunado al deseo de hacer lo correcto, siempre que se tome una decisión corporativa o personal que no regule lineamiento alguno.

Cabe señalar que con dicho mecanismo de denuncia se garantiza la integridad de la investigación, otorgando protección a quien resulte informante o testigo, asegurando a su vez que no existirán represalias en contra de quien reporte una conducta cuestionable en términos de este Código o de quien plantee alguna inquietud relacionada con el mismo, en el entendido de que mediante el uso de esta herramienta y con el compromiso de la Institución de mantener las salvaguardas señaladas al denunciante, en términos de las disposiciones en materia de Protección de Datos Personales, no puede darse seguimiento a denuncias anónimas. Por lo anterior, si al término de la investigación respectiva se determina la falsedad del reporte o declaración, en términos de las sanciones aplicables en el RIT, se podrá proceder a la terminación de la relación laboral.

Asimismo, se pretende que, con la implementación, revisión y actualización periódica de este Código, los directivos que cuenten con personal a su cargo, construyan las condiciones

necesarias para crear un ambiente de confianza y respeto entre los miembros de su equipo que permitan el planteamiento de dudas y el reporte de conductas que se aparten de lo estipulado en el propio Código.

Por último, de dictaminarlo así el Comité de Honor y Justicia en la sesión correspondiente, aquellos asuntos relevantes que incumplan con lo estipulado en este Código deberán ser informados al Consejo de Administración por conducto de este Comité.

5.5 Monitoreo de cumplimiento de Código de Ética

- En el ámbito de sus respectivas competencias, las áreas de Auditoría Interna y de Contraloría evaluarán con base en sus programas anuales de trabajo y mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, la observancia del Código. El área de Contraloría, conjuntamente con el área de Recursos Humanos, identificará cualquier debilidad operativa del presente Código, así como la implementación de las acciones correctivas que resulten.

En el evento de cualquier exención a la aplicación del mismo, será el Director General y/o el Consejo de Administración quien decidirá sobre la misma, debiendo quedar documentada para que surta efectos.

6. CONDUCTA CON LA INSTITUCIÓN

6.1 Prácticas laborales justas

- Aspiramos a ser una meritocracia compuesta por personas talentosas que demuestren excelencia, iniciativa y coraje de manera constante. Por lo tanto, debemos brindar a nuestros colaboradores las mejores oportunidades para impulsar su potencial. En todo momento, debemos tratar a nuestros compañeros de equipo con respeto, compartir la responsabilidad de nuestros éxitos y asumir la responsabilidad de nuestros desaciertos.

La Institución está comprometida a conservar un ambiente en donde los Directivos y Colaboradores se sientan orgullosos de trabajar; los Clientes y otros Socios de Negocio sepan que se les está tratando de manera justa y los Accionistas puedan invertir sin temores.

- **Seguridad en el lugar de trabajo**

La seguridad y protección del lugar de trabajo es un aspecto muy importante para la Institución.

Cada uno de nosotros debe cumplir con las políticas de seguridad vigentes. Las amenazas o los actos de violencia en el lugar de trabajo no se tolerarán y se deberán informar inmediatamente. Cumplimos con las leyes y hemos establecido lineamientos internos para ayudar a mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Ante cualquier duda o cuestionamiento con respecto a estas leyes y lineamientos, se deberá consultar a su Gerente, representante de Recursos Humanos y/o al área de Administración de Oficinas.

- **Código de Vestimenta e Imagen Personal**

Todo el personal tendrá la responsabilidad de respetar los lineamientos marcados en cuanto a vestimenta permitida en sus días laborales. El personal de la Institución deberá portar una vestimenta y calzado formal de negocios de lunes a jueves. El personal femenino en ningún caso podrá presentarse a laborar con blusas y camisetas cortas (ombligueras), blusas de tirantes, shorts, bermudas, minifaldas (las faldas podrán estar 5 cm arriba de la rodilla), prendas en exceso transparentes o escotadas tanto de espalda como de frente, prendas de mezclilla, así como calzado muy informal o tipo huarache, ni tenis, botas informales o botas vaqueras. El personal masculino deberá presentarse de traje y en ningún caso podrá vestir playeras, pantalones cortos, prendas de mezclilla, bermudas, así como zapatos muy informales como botas, tenis, botas vaqueras o que no sea apto para oficina.

Los días viernes queda permitida la vestimenta tipo casual; camisas de manga larga o manga corta, pantalones tipo gabardina y mocasines para los caballeros; y falda o pantalón con blusa o un vestido casual para las mujeres. No está permitido el uso de las prendas señaladas en el párrafo anterior, así como la mezclilla ningún día de la semana (aun siendo accesorio).

El maquillaje en las mujeres deberá ser discreto, pero no descuidado.

No está permitido el uso de las siguientes prendas o artículos de decoración dentro de las instalaciones de la empresa:

- Aretes (piercings) en la cara, lengua o cualquier otra parte del cuerpo que sea visible, así como tatuajes (visibles).
- No se recomienda presentarse a trabajar con el cabello teñido de colores poco comunes, tanto para mujeres como para hombres (azul, rojo, amarillo, rosa, morado, verde, colores de fantasía).

Cualquier situación que se presente que no esté estipulada en la presente política se pondrá a consideración de la Dirección de Administración a través del Titular del área de Recursos Humanos.

· **Uso Apropiado de Autoridad**

Aquellos de nosotros a quienes se nos ha confiado autoridad sobre otros en el Banco tenemos la especial responsabilidad de ejercer la autoridad con sabiduría. Incluso quienes no actuamos formalmente como supervisores debemos cuidar de no valernos de nuestra autoridad o nuestra posición en el Banco para perseguir fines no apropiados, ya sea internamente o con nuestros socios de negocio.

Los Directores de cada área, pueden desempeñar una función especial que consiste en lo siguiente:

- Comunicar que el comportamiento irrespetuoso y el acoso no serán tolerados.
- Asegurar que las personas que planteen inquietudes reciban apoyo y no sean objeto de represalias.
- Nunca excusar o minimizar conducta inapropiada.

Los siguientes son ejemplos de abuso de autoridad:

- Incurrir en conductas de intimidación o acoso.
- Interferir con la capacidad de otros para trabajar eficazmente, por ejemplo, obstaculizando su acceso a información o recursos.
- Encomendar tareas o favores personales a los subordinados.

- Plantear habitualmente exigencias laborales no razonables.
- Valerse de las credenciales o la posición en el Banco para obtener atención o trato especial.

· **Violencia en el lugar de trabajo**

El activo más valioso de la Institución es su gente, por lo tanto, la seguridad en el lugar de trabajo es primordial. Es propósito de la Institución brindar a todos sus Colaboradores un entorno laboral seguro y en el que la violencia es inaceptable. La Institución podrá referir individuos que cometan o amenacen con cometer violencia, incluyendo amenazas o actos de violencia doméstica, a las autoridades nacionales.

Violencia en el lugar de trabajo es cualquier acción, incidente o conducta que razonablemente le cause a usted temer por su seguridad, física y/o emocional o la seguridad de sus compañeros de trabajo, familia, amigos o propiedad. La violencia en el lugar de trabajo puede ocurrir en las instalaciones de la Institución o fuera de ellas en determinadas circunstancias y puede abarcar las siguientes acciones:

- Agresión física.
- Agresión psicológica.
- No se permite amenaza alguna o contacto agresivo dirigido contra otra persona.
- Amenazar de causar daño a una persona o su familia, amigos, colaboradores o a su propiedad.
- Destrucción intencional o amenaza de destrucción de bienes de propiedad de la Institución o de otras personas.
- Acoso o llamadas telefónicas amenazantes.
- Acecho.
- Intimidación o amenazas de daño físico.

6.2 Diversidad, no discriminación y acoso

- Los Consejeros, Directivos y Colaboradores deben cumplir las siguientes normas de conducta:

- **Dignidad y Respeto**

Se deben tratar con dignidad y respeto entre sí.

La interacción en el lugar de trabajo debe ser justa, amable y cordial en todo momento.

- **No Discriminación**

La Institución respeta y valora la diversidad que se refleja en nuestros variados antecedentes, experiencias e ideas. Mantener un lugar de trabajo libre de discriminación es un deber fundamental que todos compartimos. Debemos esforzarnos por asegurar un entorno laboral inclusivo que fomente el respeto por todos nuestros compañeros de trabajo, clientes y proveedores. No discriminamos indebidamente contra persona alguna por razones de nacionalidad, raza, color, grupo étnico, género, estado civil, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, enfermedad, situación social o tendencia política.

También queda terminantemente prohibida la discriminación en contra de clientes y/o proveedores.

- **Fraternización**

La Institución espera que los Consejeros, Directivos y Colaboradores se comporten de manera que se fomente el respeto, la confianza, y la seguridad en el lugar de trabajo.

- **No al hostigamiento y conducta inapropiada**

El hostigamiento de cualquier tipo, ya sea dirigido a un compañero de trabajo, Cliente, Proveedor o persona que tenga una relación de negocios con la Institución, no será tolerado bajo ninguna circunstancia.

El hostigamiento incluye cualquier tipo de conducta que interfiera con el desempeño laboral, menoscabe la dignidad de una persona o cree un ambiente de trabajo amenazante, hostil u ofensivo.

La conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual no es apropiada en el lugar de trabajo y puede ser evaluado como un acto de hostigamiento sexual. Se señalan algunos ejemplos de éstos:

- Requerimientos sexuales, solicitud de favores sexuales, lenguaje ofensivo, comentarios sobre la actividad sexual de una persona.
- Mostrar fotografías u objetos sugerentes sexualmente.
- Manifestar abiertamente un propósito sexual con Colaboradores, Clientes y/o Proveedores en general.
- Privilegiar a algún Colaborador, basándose en relaciones personales y no en las laborales.

De igual forma la Institución no tolerará actos violentos o amenazas de violencia dentro de sus instalaciones o durante el curso de las actividades laborales y/o en eventos organizados por la empresa o en representación de la misma.

Acoso

El acoso no tiene cabida en un entorno de trabajo respetuoso y no será tolerado en la Institución. Se entiende por acoso cualquier conducta verbal o física no solicitada que interfiera con el trabajo o que tenga por finalidad o efecto crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. Dicho comportamiento interfiere con nuestra capacidad para desempeñarnos de manera óptima y puede incidir negativamente en las oportunidades de empleo de una persona. El acoso puede darse en distintos ambientes, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo formal.

Por lo general, el acoso implica una sucesión de incidentes, aunque un único incidente puede considerarse como acoso si es lo bastante grave como para repercutir de forma adversa y significativa en la persona o en el entorno de trabajo. El trato irrespetuoso puede llegar a constituir acoso si se produce de forma repetida. Cualquiera que sea su forma, el acoso resulta inaceptable y exige una respuesta inmediata. Es responsabilidad de todos comunicar claramente a nuestros colegas cualquier comportamiento que consideremos objetable, pedir que dicho comportamiento termine y procurar asistencia si persiste.

Las siguientes conductas son ejemplos de acoso:

- Insultos graves o reiterados asociados con rasgos personales o competencia profesional.
- Estereotipos negativos, epítetos o agravios.
- Comentarios o actos amenazantes, insultantes u hostiles.

- Chistes denigrantes y la exhibición o circulación en el lugar de trabajo de material escrito o gráfico que denigre o demuestre hostilidad hacia una persona o grupo.
- Intimidación, incluyendo el abuso físico o verbal.
- Comportamiento cuyo propósito sea aislar o humillar a una persona o grupo, tal como la exclusión injustificada de reuniones o la denegación injusta de información o de equipo necesario para el desempeño de nuestras funciones.
- La amenaza o toma de medidas adversas contra una persona o un grupo por haberse opuesto o negado a participar en un acto de Conducta Indebida.
- Acciones de empleo adverso injustificadas, como apartar a alguien de un proyecto de trabajo o negarse a otorgarle beneficios sin una razón de negocio válida.
- Comentarios condescendientes relativos a creencias, valores o ideologías personales.

El acoso sexual es una forma de acoso que incluye avances sexuales indeseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual.

El acoso sexual puede abarcar una serie de comportamientos e involucrar a personas del mismo o de distinto género. Según las circunstancias, estos comportamientos pueden incluir lo siguiente:

- Invitaciones a actividades sociales o citas si continúan después de que la persona a quien se dirigen haya dejado claro que no está interesada.
- Chistes o insinuaciones de índole sexual.
- Comentarios acerca del cuerpo de una persona, su destreza o deficiencia sexual.
- Contacto físico no deseado.
- Comentarios o gestos insultantes u obscenos.
- Exhibición o circulación en el lugar de trabajo de objetos o imágenes sexualmente sugestivos.

- Toda situación en que la aceptación o el rechazo de proposiciones sexuales se use, insinúe o amenace con ser usado como base en la toma de decisiones de empleo.
- Los comportamientos irrespetuosos y el acoso no tienen cabida en la Institución. Si usted considera que ha sido testigo o víctima de este tipo de comportamiento le instamos a que comunique estas inquietudes, las cuales se tomarán con la debida seriedad y se atenderán prontamente, ante las instancias y herramientas establecidas para tal efecto.

6.3 Lugar de trabajo libre de drogas

- Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Bebidas Alcohólicas.

La Institución debe mantener un ambiente de trabajo saludable y productivo. Se prohíbe el uso y posesión indebido de sustancias y alcohol controlados o la venta, fabricación, distribución, posesión o uso de drogas ilegales, así como de toda bebida alcohólica, al igual que el hecho de encontrarse bajo los efectos de dichas drogas o bebidas embriagantes u otro abuso de sustancia / bebida alcohólica que lo deje incapacitado de cumplir con sus obligaciones, en el lugar de trabajo o mientras realiza tareas relacionadas con su empleo.

6.4 De las relaciones interpersonales

- El Comité de Honor y Justicia sesionará y decidirá cuáles serán las medidas de control para evitar el conflicto de interés en las relaciones entre Colaboradores.

Se consideran puntos para el conflicto de interés los siguientes:

La Institución reconoce que pueden surgir relaciones amorosas e íntimas entre compañeros de trabajo y que éstas son consideradas como privadas. No obstante, estas relaciones pueden dar lugar a conflictos de interés real o potenciales o a casos en que se alegue favoritismo en el lugar de trabajo. Los siguientes preceptos están diseñados para evitar conflictos de interés y casos en que se alegue favoritismo asociado con dichas relaciones. Cualquier Colaborador o Directivo que entable una relación amorosa o íntima con alguien a quien éste supervise en forma directa o indirecta, debe divulgar y discutir dicha relación con su Jefe Inmediato, Director de Área o Director Corporativo correspondiente. Después de tomar conocimiento de la relación, el Jefe Inmediato, Director de Área o Director Corporativo puede realizar ajustes a las relaciones jerárquicas o de trabajo, lo cual puede incluir reasignar responsabilidades de supervisión o transferir a las personas implicadas a diferentes cargos o departamentos. Siempre se intentará

resolver estas situaciones lo más justa y discretamente posible, a fin de fomentar el reporte completo y oportuno de dichas situaciones y el menor riesgo o afectación que pudiera ocasionarse por las mismas.

6.5 Protección de los activos de la institución y otros

· **Responsabilidad de Acrecentar los Intereses de Largo Plazo de los Accionistas**

La Institución tiene la responsabilidad de acrecentar los intereses a largo plazo de sus Accionistas, así como de proteger y mejorar el valor de su inversión, observando los estándares más altos de conducta ética y legal en todas sus operaciones de negocio.

· **Protección de los Activos**

Es responsabilidad de cada uno de los colaboradores proteger los activos tangibles e intangibles de la Institución y de nuestros clientes, proveedores y distribuidores, que estén a nuestro cargo. Los activos de la Institución pueden utilizarse sólo para fines aprobados. Los activos incluyen dinero en efectivo, valores, bienes materiales, servicios, planes de negocio, información de clientes y de los colaboradores, información de los proveedores, información sobre distribuidores, propiedad intelectual (programas informáticos, modelos y otros elementos) y cualquier otra información personal, propietaria y confidencial. Lo anterior con independencia del debido tratamiento que deba darse a toda información que se encuentre en poder del Banco, conforme a las disposiciones en materia de Protección de Datos Personales.

De la misma manera, debe informar y ceder a la Institución todos los derechos sobre cualquier invención, creación, mejora, descubrimiento, conocimiento técnico, diseño, trabajo de derecho de autor o trabajo de autoría realizado o concebido por el colaborador, que surjan de su empleo o función dentro de BIM o guarde relación con éstos. También debe asistir a BIM en cualquier esfuerzo por hacer efectiva dicha cesión o para asegurar la protección de propiedad intelectual. Si un colaborador se desvincula laboralmente de BIM por cualquier motivo, todos los derechos sobre los bienes y la información generados u obtenidos como parte de su relación con la Institución continuarán siendo propiedad exclusiva de BIM, en los términos de las disposiciones aplicables a dicha materia.

La malversación o la divulgación no autorizada de los activos de BIM constituyen un incumplimiento de su obligación con la Institución y son considerados un acto de fraude en contra de la Institución. Del mismo modo, el descuido o el uso no autorizado de los activos de BIM también constituyen un incumplimiento de su obligación con la Institución y, según su gravedad, pueden ser constitutivas de delitos y, por tanto, de su persecución ante las instancias judiciales correspondientes.

Comunicaciones, Equipos, Sistemas y Servicios

Los equipos, sistemas y servicios de la Institución, entre los que se incluyen computadoras, teléfonos, correo de voz, computadoras portátiles, teléfonos móviles, tabletas electrónicas, servicios de correo (email), Intranet, acceso a Internet, medios de almacenamiento, y otros dispositivos, herramientas de comunicación electrónica, enlaces de datos y servicios de información para uso móvil, remoto o en el lugar de trabajo y en general cualquier componente de la Infraestructura Tecnológica de la Institución se proveen con fines comerciales para la Institución y para permitirle realizar tareas relacionadas con su trabajo. Por consiguiente y en el ámbito de las leyes y las disposiciones aplicables, la Institución puede supervisar y llevar un registro del uso de sus equipos, sistemas y servicios en cualquier momento. Por lo tanto, al utilizar los equipos, sistemas y servicios de la institución.

No puede utilizar los equipos, sistemas y servicios de la Institución con fines inapropiados o no autorizados, o de manera que se violen leyes, regulaciones o políticas, estándares y lineamientos de la Institución aplicables. Además, la Institución no tolerará que el uso de sus equipos, sistemas o servicios comprometan o perjudique a BIM o su reputación e intereses. Las medidas de seguridad implementados en BIM van encaminadas a proteger estos recursos y es responsabilidad de todos acatarlas y respetarlas adecuadamente.

El uso personal de los equipos y servicios de BIM, en la medida en que esté permitido, debe limitarse al mínimo y debe también cumplir con las políticas, los estándares y los lineamientos de la Institución, así como también con las leyes o regulaciones aplicables. El uso de la Intranet/Internet debe realizarse de conformidad con todas las leyes y regulaciones vigentes y con los términos de uso de los sitios de la Institución y de cualquier sitio de terceros al que ingrese.

Los servidores de Intranet/Internet de BIM no pueden utilizarse para la descarga o el uso no autorizado de información protegida por derechos de autor o sin licencia. Esto incluye la descarga de música y la descarga no autorizada de programas sin licencia, imágenes, videos o material impreso protegidos por derechos de autor. No se permite acceder a Internet desde un servidor de la Institución para ver, descargar, almacenar, enviar o publicar material ilegal, de tono acosador, degradante, ofensivo o inapropiado, o con cualquier otro fin que contradiga las políticas, los estándares y los lineamientos de BIM sobre discriminación y acoso ilegales.

Está prohibida la copia, venta, utilización o distribución de información, programas y otras formas de propiedad intelectual que violen las leyes de propiedad intelectual o los acuerdos de licencia. La copia de material confidencial deberá realizarse con la autorización explícita del autor o propietario.

Cualquier acción que contravenga lo dispuesto en el presente apartado será investigada en términos de la normatividad interna en materia de Seguridad de la Información y podrá ser objeto

de las sanciones que al efecto establezca el RIT, con independencia de cualquier acción judicial o administrativa que resulte. Toda acción realizada con las credenciales de acceso de los colaboradores, es registrada a su nombre y lo hace acreedor a cualquier consecuencia relacionada a dicha acción, por lo que nunca debe compartirlas con nadie.

Administración de Gastos

Las decisiones relacionadas con los gastos deben tomarse en respaldo a los objetivos estratégicos de la Institución, teniendo en cuenta los mejores intereses de los accionistas. La Institución ha adoptado políticas para la administración de gastos y el control del fraude que regulan el gasto de los fondos de BIM con fines operativos. Cada gasto operativo, incluso los Gastos Reembolsados, Gastos de Capital y Gastos de Contrato pagados con los fondos de BIM, está sujeto a la revisión y aprobación de cada Dirección de Área, de acuerdo a las políticas de gastos, con anterioridad al pago que realice un individuo al que se le ha otorgado el nivel pertinente de autoridad delegada.

Los Colaboradores de BIM en cada nivel son responsables de la administración de los gastos. Los Colaboradores son responsables de controlar los gastos para garantizar que cumplan con las políticas de BIM, tengan el sentido comercial adecuado y estén aprobados por la autoridad pertinente. Las personas no pueden aprobar sus propios gastos.

6.6 Integridad de los registros contables y financieros

Responsabilidad de reportar con integridad

La Institución informará de manera completa, justa, exacta, oportuna y entendible por medio de los reportes y documentos que presente ante la CNBV, así como por cualquier otro medio público.

La Institución también llevará a cabo sus operaciones de acuerdo con los principios aceptados de buen "Gobierno Corporativo".

La Institución exige que el registro y reporte de toda información financiera sea honesto y exacto para poder tomar las decisiones financieras más adecuadas. Todos los registros, libros y cuentas financieras deben reflejar con exactitud transacciones y eventos. Igualmente, deben adaptarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados y al sistema de controles internos de la Institución.

Por ningún motivo se podrá falsificar documento o registro alguno.

Tampoco se podrán establecer, bajo motivo alguno, cuentas de fondos o activos de la Institución que no hayan sido dados a conocer previamente o registrados adecuadamente.

Únicamente el Comité de Auditoría podrá aprobar modificaciones o salvedades relacionadas con este Código respecto de este apartado y deberán ser informadas a los Accionistas de forma inmediata, a través del Consejo de Administración.

6.7 Privacidad y protección de la información

· **Privacidad**

La Institución está comprometida a proteger la privacidad de los Colaboradores de conformidad con las leyes aplicables.

Sólo los Colaboradores que tengan la autorización adecuada o con motivo de su trabajo, pueden tener acceso a los registros personales en virtud de que éstos son confidenciales.

Cualquier solicitud de información deberá dirigirse a la Dirección Corporativa de Jurídico y Cobranza (Dirección Jurídica). Asimismo, cualquier contravención a lo aquí señalado será investigado como un Incidente de Seguridad de la Información, en los términos de la normatividad interna aplicable.

· **Secreto Bancario**

La Institución está comprometida y obligada a proteger la información de los Clientes, conforme al Artículo 142 de la Ley de Instituciones de Crédito (La "LIC").

Es obligación de todos los Colaboradores obedecer la legislación vigente y seguir las prácticas y procedimientos de la Institución para conservar su privacidad y confidencialidad.

· **Secreto Fiduciario**

El artículo 142 de la LIC también es aplicable para las operaciones fiduciarias, por lo que los Consejeros, Directivos y Colaboradores deberán en todo momento cuidar la protección del derecho a la privacidad de los Clientes y, en consecuencia, en ningún caso podrán dar noticias o información de los depósitos, operaciones o servicios Fiduciarios, salvo por los canales al efecto establecidos por las autoridades competentes, con la fundamentación y motivación respectiva.

Para el debido cumplimiento de la obligación que tienen todos los colaboradores de la Institución de proteger cualquier información comercial o industrial, además de la personal de clientes,

proveedores, colaboradores y/o relacionada con el propio Banco, de la que en el ejercicio de sus funciones tengan acceso, deberán atender las políticas y lineamientos que se emitan sobre la materia.

Asimismo, en todo momento se deberá recopilar y resguardar, conforme a las políticas y controles al efecto implementados, la información mínima necesaria para que el Colaborador o Directivo realice sus funciones y con la prohibición específica de compartirla únicamente con fines legítimos y legales conforme a las operaciones y actividades propias del negocio y, en su caso, resguardarla, devolverla o eliminarla, según aplique, una vez concluido el encargo.

Uso de la información

Los Consejeros, Directivos y Colaboradores de la Institución deben tratar la información a la que tienen acceso como estrictamente confidencial y prevenir su mal uso.

Toda la información obtenida durante sus actividades laborales es propiedad de la Institución y debe ser considerada como confidencial y debe ser tratada acorde con esa clasificación e importancia.

No se debe compartir o discutir sobre información confidencial en reuniones fuera de la institución, en elevadores, pasillos u otros lugares públicos. Solo debe ser tratada en reuniones realizadas para fines específicos y asegurándose que el personal presente esté autorizado para discutir dicha información.

BIM brinda a sus colaboradores un correo electrónico institucional el cual debe ser utilizado para la comunicación con sus compañeros, con los clientes y con los proveedores por lo que el uso de cualquier otra cuenta de correo externo está prohibido.

El tener acceso o tratar de tener acceso a información confidencial o personal con fines ajenos a la actividad laboral, podrá ser motivo de la aplicación de las sanciones contenidas en el RIT. Esto incluye almacenar, procesar o transmitir información confidencial de la empresa en equipos personales o de proveedores.

Al concluirse la relación laboral, el Colaborador deberá devolver toda la información confidencial a la Institución (si ésta se encuentra en forma física y/o digital), así como todo aquello que sea considerado propiedad de la misma.

Confidencialidad de Clientes y Proveedores

Se deberá salvaguardar la confidencialidad de la información y documentación que se posea de los Clientes y Proveedores, con independencia de su relación comercial con la Institución, limitando su divulgación únicamente a las autoridades competentes ya sea mediante orden de

un juez en la materia y/o de acuerdo con las disposiciones legales aplicables o para cumplir con reglamentaciones legales del regulador, de los fondeadores o de la Institución.

Los Colaboradores de la Institución no podrán, sin previa autorización expresa y por escrito de acuerdo a los Criterios para efectuar declaraciones a los medios señaladas en este mismo Código así como a las políticas y procedimientos que al efecto decida emitir el Banco: discutir, revelar, o aplicar presión sobre otras, para poder discutir o revelar cualquier información relacionada con transacciones específicas que se hayan llevado a cabo, que se hayan convenido o que estén por llevarse a cabo, excepto por las partes directamente involucradas en la transacción.

Es obligatorio tratar como confidencial toda la información de los Clientes por lo que está prohibido enviar, sin autorización ni motivos relacionados a las finalidades del tratamiento indicado en los avisos de privacidad vigentes, información de clientes o de carácter personal a terceros.

Los Consejeros, Directivos y Colaboradores de la Institución y en los supuestos aplicables, los prestadores de servicios, se deberán conducir de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- Guardarán en forma confidencial y segura la información y documentación de sus Clientes y de las operaciones que éstos celebren en sus cuentas.
- En las diversas áreas que conforman la organización, deberán tomarse las medidas necesarias para proteger la información, cuando hayan visitantes o externos en el área de trabajo.
- Las visitas deberán ser coordinadas con anterioridad y los visitantes tendrán que ser acompañados en todo momento, en términos de las políticas al efecto emitidas por la Dirección de Administración.
- Está prohibido a los visitantes utilizar teléfonos celulares o fijos o equipo de audiograbación y videograbación mientras se encuentran visitando las salas en donde se realizan las operaciones.
- Protegerán y no dejarán la información o documentación confidencial al alcance de terceras personas, ni comentarán su existencia a personal no autorizado.
- Deberán abstenerse de usar y/o difundir información privilegiada y confidencial, proporcionándola a terceros únicamente cuando exista requerimiento expreso, fundado y motivado de las autoridades competentes.

- En el caso de información privilegiada y/o confidencial relativa a valores, deberán llevar a cabo una efectiva separación y control de acceso a los archivos donde se guarde esta información, con el objeto de evitar un inadecuado uso de la misma.
- No utilizarán la información que tengan acerca de las operaciones que manejan para obtener un beneficio propio o para un tercero.
- No divulgarán o brindarán información que utilizan para el desempeño de sus labores a persona alguna.
- De manera general esta información incluye:
 - Datos, fórmulas y especificaciones de productos y/o servicios.
 - Planes y estrategias de comercialización.
 - Técnicas, métodos, procesos, sistemas, tecnología, software con licencia y/o propiedad de la Institución.
 - Resultados de análisis y pruebas.
 - Proyecciones y nuevos proyectos.
 - Políticas de compensación y tabuladores de sueldo.
- Observarán las normas, políticas y/o procedimientos respecto a la seguridad de la información y del manejo de solicitudes para tener acceso a la misma.
- Se abstendrán de hacer comentarios sobre información confidencial en lugares públicos y de proporcionar información sobre Clientes y/o Proveedores a otros colaboradores.
- No podrán vender, distribuir o usar información confidencial para su beneficio personal. Tampoco podrá vender o divulgar listados de correspondencia, datos de mercadotecnia o tipos similares de información vinculada con los Clientes.
- Serán responsables de la confidencialidad y del uso de su clave de usuario (“user id”) y de su clave de acceso (“password”) para operar en los Sistemas, herramientas, aplicaciones o lugares a los que les otorgue acceso la Institución.
- Se abstendrán de participar, decidir o sugerir en la decisión, en actos u operaciones a favor de Clientes y/o Proveedores con los cuales sostengan negocios particulares y/o de los cuales tengan información indebidamente obtenida; o con los que estén ligados por cualquier otro motivo, salvo la relación comercial propia con la Institución.

- Ninguna operación o negocio podrá autorizarse o negarse con base en sentimientos de amistad o enemistad, por parte de quien tiene la facultad de decidir.
- No realizarán operaciones en beneficio propio, por sí mismo, a través de interpósita persona o de terceras personas; utilizando o no utilizando información interna de la Institución y de sus Clientes, Proveedores o Prestadores de Servicios.
- No podrán recomendar negociaciones o transferencias financieras utilizando información que no sea pública o permitiendo el mal uso de esa información para posteriormente lograr beneficios personales o de terceros.
- Es ilegal comprar o vender acciones u otro tipo de valores basándose en información interna importante que no sea del conocimiento público.
- También es ilegal comunicar, o hacer recomendaciones sobre información interna a terceros para que puedan comprar o vender acciones u otros valores.
- Si se cuenta con información confidencial sobre la Institución o cualquier otra compañía, incluyendo Clientes, Proveedores o Socios de Negocio, está estrictamente prohibido comercializarla directa o indirectamente o aconsejar a otros que comercialicen acciones u otros valores de aquella compañía. Las mismas restricciones aplican para cualquier persona con la que se viva y/o que sea considerada como dependiente económico. En México la legislación vigente marca que los colaboradores son responsables del cumplimiento de esta disposición, en relación a sus familiares o sus dependientes con los cuales tengan un contacto continuo, estrecho y directo.
- Deberán informar al Titular de Contraloría, en el caso de Directivos a su Jefe Inmediato, personalmente y por escrito de su participación en negocios externos, aún si no existiera conflicto de interés con la Institución. Se abstendrán de utilizar información interna para la toma de decisiones en otros negocios.
- Los Proveedores deberán suscribir un convenio de confidencialidad con la Institución que podrá documentarse a través de un contrato, en donde se estipulen las obligaciones y responsabilidades que resulten ser aplicables a las operaciones en las que participen, laborando o prestando sus servicios en representación de la Institución.
- Los convenios de confidencialidad deberán incluir al menos lo siguiente:
 - Los procedimientos para preservar la confidencialidad.
 - La obligación de guardar secreto respecto de la información señalada.

- Las sanciones que por el incumplimiento del convenio se prevean, con independencia de las sanciones que conforme con la legislación aplicable y demás disposiciones resulten aplicables.
- Los supuestos bajo los cuales se considerará que se transgrede el convenio de confidencialidad.
- La obligación de abstenerse de efectuar operaciones actuando en nombre propio o a través de interpósita persona con valores o, en su caso, informar o dar recomendaciones a terceros sobre cualquier clase de valores cuyo precio pueda ser influido por información privilegiada y/o confidencial de que disponga.
- Los periodos durante los cuales no podrán llevarse a cabo operaciones con valores cuyo precio pueda verse influido por información privilegiada y/o confidencial relativa a valores o inversiones a que tenga acceso la persona que suscribe el convenio. Información privilegiada es cualquier información de carácter no público que un inversionista pudiera considerar importante para tomar la decisión de realizar una inversión o no.
- Algunos de los ejemplos más comunes de la información privilegiada son:
 - Proyecciones de futuras pérdidas o ganancias.
 - Avisos sobre una fusión, adquisición o venta importante de acciones.
 - Avisos sobre una venta importante de activos o venta de una subsidiaria.
 - Cambios en la política de dividendos, canje (“Split”) de acciones o la oferta de otros valores.
 - Cambios en la administración.
 - Nuevos servicios, productos o descubrimientos importantes.
 - Quiebra inminente o problemas de liquidez financiera.
 - Perder o ganar un Cliente o Proveedor importante.
 - Una posible adjudicación o cancelación de un contrato importante a la Institución o a un Proveedor.

Secretos Industriales

La Institución ha invertido en el desarrollo de sistemas, procesos, servicios, productos, conocimientos y tecnología con el fin de convertirse en líder y lograr así ser más competitiva. A esta información, conocimientos y tecnología se le conoce como “secretos industriales”.

Todos los secretos industriales deben ser tratados con la mayor confidencialidad y cuidado, jamás deben ser divulgados. De la misma forma, ningún Colaborador podrá revelar los secretos industriales de las compañías con las cuales se tiene relación comercial.

Los Colaboradores también deberán manejar los secretos industriales de sus anteriores patrones de manera confidencial.

La Institución no tolerará violaciones de confidencialidad, de convenios de secrecía o la adquisición indebida de información protegida.

Criterios para difundir información pública

Los Consejeros, Directivos y Colaboradores son responsables del uso adecuado de la información pública dada a conocer por la Institución a través de los canales de comunicación autorizados.

La publicidad, promoción e imagen de la Institución no pueden incluir circunstancias no éticas, el uso de símbolos culturalmente ofensivos o discriminatorios relacionados con los conceptos de sexo, religión, raza, clase social, preferencia política o cualquier otra circunstancia que pueda ser discriminatoria.

La publicidad, promoción e imagen de la Institución debe buscar en todo momento ser legal y veraz, manteniendo los principios de competencia justa y buena práctica de negocios.

El Directivo o Colaborador tendrá siempre la obligación de cuidar el buen nombre, la marca e imagen de la Institución, así como la de las instituciones y empresas con las que se tienen relaciones comerciales.

Está prohibido utilizar la información privilegiada de la Institución para beneficio personal o de terceros, en tanto ésta no sea pública. Solamente el Director General o los Directivos a nivel de Director Corporativo, tendrán derecho a decidir cuál información puede ser revelada como pública, siempre que se tenga la opinión favorable de o los responsables en materia de Seguridad de la Información y/o Protección de Datos Personales, según sea el caso.

Si un Consejero, Directivo o Colaborador es catedrático o es invitado a dar una exposición en el ámbito académico, en caso de requerir ilustrar con casos prácticos de la Institución, sólo podrá usar la información pública que a la fecha se haya emitido.

Criterios para efectuar declaraciones a los medios de comunicación (incluyendo redes sociales)

Por ningún motivo se podrán hacer declaraciones (verbales o por escrito) a nombre de la Institución a los medios impresos, noticiosos, publicaciones del ramo o cualquier otra fuente, sin aprobación previa de la Dirección General, Dirección de Administración, Dirección Corporativa de Operaciones y Sistemas o de la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración, si se está hablando sobre información financiera de la Institución.

Protección de la información personal, confidencial y restringida

Durante el tiempo que permanezca colaborador en la Institución y una vez terminada su relación de empleo o asociación con BIM, usted tendrá la obligación de proteger la información personal, confidencial y restringida que obtenga o genere con relación a sus actividades en la Institución, con independencia de la forma o medio en que ésta haya sido obtenida o generada.

No puede presentar información restringida o confidencial de ningún empleador anterior en BIM ni utilizar dicha información para contribuir a las actividades de negocio de la Institución sin el consentimiento previo de su empleador anterior y a menos que así lo permita la ley o regulación aplicables.

No se debe divulgar información personal, confidencial y/o restringida sobre ningún cliente, proveedor, distribuidor o colaborador de la Institución a ninguna persona no autorizada (inclusive a otros colaboradores de BIM). La obligación de proteger dicha información incluye de manera enunciativa pero no limitativa, protegerla de un uso indebido, utilizarla únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto y no utilizarla o permitir que sea utilizada para fines no autorizados. Esta información no debe compartirse ni analizarse fuera de BIM salvo que lo permitan o exijan las leyes o regulaciones aplicables o en virtud de una citación u orden judicial emitida por un tribunal de jurisdicción competente o bien, que así lo solicite un organismo judicial, administrativo o legislativo.

Algunos ejemplos de dicha información son: cualquier sistema, información o proceso que brinde a la Institución la oportunidad de obtener una ventaja sobre sus competidores; información no pública sobre resultados, operaciones, estrategias y proyecciones de BIM; información no pública sobre los planes de negocios o procesos de negocios de BIM así como información no pública sobre la relación de los colaboradores, proveedores, clientes y distribuidores de BIM; información personal y confidencial sobre personas, incluso clientes, colaboradores y proveedores de BIM; información no pública sobre la tecnología, los sistemas y los productos propios de BIM, e información sujeta a restricciones regulatorias o contractuales.

Cada Colaborador, Directivo, Consejero y/o Proveedor debe tomar medidas de precaución para evitar la divulgación no autorizada de dicha información. Debe también adoptar medidas para

garantizar que los documentos relacionados con la actividad de negocios sean producidos, copiados, enviados, transmitidos, transportados, archivados, almacenados y/o eliminados a través de los medios diseñados para evitar el acceso no autorizado a dicha información. Además, se debe garantizar que el acceso a las áreas de trabajo y las computadoras esté debidamente controlado según los Estándares sobre Seguridad de la Información de BIM. No se debe hablar sobre asuntos delicados o información propietaria o confidencial en lugares públicos como ascensores, pasillos, restaurantes, baños y medios de transporte público o en Internet o cualquier otro medio electrónico (inclusive en blogs y sitios de redes sociales). También se deben tomar precauciones al usar teléfonos celulares u otros dispositivos de comunicación o servicios de envío de mensajes. Se debe tener mucho cuidado cuando discuta dicha información en áreas abiertas dentro del lugar de trabajo tales como cubículos o cuando hable por teléfono con altavoz.

La obligación de proteger la información personal, confidencial y restringida que obtenga o genere con relación a sus actividades en la Institución se extiende a todas las situaciones en las cuales usted pueda utilizar dicha información, inclusive cuando se encuentre fuera del trabajo o trabajando a distancia.

Además, cuando se termine toda relación de empleo o asociación con BIM, se deben devolver todos los medios de acceso a la información de BIM y las copias de dicha información así como también todo aquello que sea propiedad de BIM; entre otras cosas, tarjetas de identificación, llaves, tarjetas telefónicas, tarjetas de crédito, computadoras portátiles, tokens de Contraseña Única (por ejemplo, teléfonos celulares, máquinas y cualquier otro medio de acceso a dicha información).

Queda prohibido reenviar información a computadoras personales, a direcciones de correo electrónico personales, a servidores o proveedores de servicios de terceros o a otro sitio web que no sea de BIM, ni se podrá participar de ningún otro uso no autorizado, malversación o divulgación de dicha información, antes de renunciar o de que se termine la relación laboral o de asociación bajo cualquier figura con BIM.

Cada Colaborador, Directivo, Consejero y/o Proveedor es responsable de asegurar el cumplimiento de todas las políticas y lineamientos de BIM respecto de la protección de información personal, propietaria y confidencial.

6.8 Conflicto de intereses

Definición de conflicto de interés

Conflicto de interés es la circunstancia o situación personal de parentesco, patrimonial o de cualquier otra índole que impide a un Consejero, Directivo o Colaborador tener objetividad en la toma de decisiones y que puede hacer suponer que prevalece el interés propio por encima del interés de la Institución y de sus Accionistas.

Aun cuando no se tenga un conflicto de interés, si otras personas creen que lo tiene, éstas dudarán de la capacidad para actuar correctamente; por esta razón, es tan importante evitar la apariencia de un posible conflicto de interés, como el estar en un conflicto real. La percepción de que se tiene un conflicto de interés, puede dañar tanto la reputación de la persona como la de la Institución, Accionistas y/o Consejeros.

Debemos anteponer los intereses de la Institución a largo plazo a las ganancias a corto plazo, además de generar los mejores resultados para nuestros Accionistas. Se espera que nosotros, como Colaboradores y otros representantes de BIM, actuemos de acuerdo a los más altos estándares de integridad personal y profesional y cumplamos con todas las leyes, regulaciones, políticas y lineamientos aplicables. Nunca debemos comprometer esa integridad ya sea en beneficio personal o para el supuesto beneficio de BIM. Al aceptar un cargo o una función en BIM, cada uno de nosotros es responsable de su propio comportamiento, así como también del cumplimiento de las leyes, de este Código de Ética y Conducta y de las políticas de BIM que al efecto se establezcan.

Este Código presenta una descripción general de las directrices clave de la Institución. Los Bancos, corredores de bolsa y otras entidades autorizadas están sujetos en lo particular a regulaciones y limitaciones específicas en su ámbito de actividad. Estas limitaciones se ven reflejadas en sus políticas específicas. Si dichas políticas difieren de las políticas de BIM que regulan el mismo tema, prevalecerá la política más rigurosa. Usted es responsable de familiarizarse y cumplir con estas políticas y con cualquier política o procedimiento complementario a los cuales se encuentre sujeto su negocio y entidad legal.

Si tiene alguna pregunta o inquietud acerca de cómo se aplica a usted este Código o las políticas de BIM que al efecto se emitan o se encuentren implementadas, debe analizarlo con su Director de Área, el Titular de Contraloría y/o el Titular de Recursos Humanos. Si parece surgir una discrepancia entre lo previsto en este Código y las leyes locales o si tiene alguna pregunta con respecto a la interpretación de las leyes aplicables y/o las políticas emitidas para tal efecto por la Institución, debe comunicarse con el Director Corporativo del área Jurídica. Como regla general, cuando exista una diferencia entre las políticas de BIM que le resulten aplicables o entre las jurisdicciones donde desarrolla su actividad, prevalecerá el requerimiento que sea más riguroso.

El incumplimiento de las políticas establecidas en este Código y las políticas de BIM, puede derivar en sanciones disciplinarias que pueden llegar a la conclusión inmediata de la relación laboral o de cualquier otro tipo de relación con BIM. Asimismo, las violaciones de este Código también pueden considerarse como una violación de la ley y dar lugar a sanciones civiles o penales sobre usted, sus Gerentes, sus Directores y/o BIM.

Medidas para prevenir conflictos de interés

Todo el personal tiene la responsabilidad de evitar situaciones y relaciones que impliquen un conflicto de interés, real o en potencia.

La posibilidad de un conflicto puede ser tan dañina para la reputación de la Institución como un conflicto real. Una situación de este tipo se puede llegar a dar si se realiza una acción o se tienen intereses que no concuerden con los intereses de la Institución o que puedan interferir con la capacidad para realizar el trabajo de manera efectiva en nombre del Banco.

Se deben evitar situaciones que den la impresión de que no es posible realizar las labores o desempeñar responsabilidades con integridad e imparcialidad.

En la Institución, los miembros del Consejo de Administración, Directivos y Colaboradores deberán revelar verbalmente y por escrito al Titular de Contraloría, Director de Administración o al Titular de Recursos Humanos, la naturaleza y extensión de cualquier conflicto o incluso indicio de conflicto entre sus propios intereses (personales, sociales, financieros o políticos) con los de los Clientes de la Institución y con los de los Accionistas de la misma. Por consiguiente, en cualquier caso que entren en contraposición el interés de los Clientes y/o de los Accionistas y el de cualquiera de los Directivos mencionados anteriormente, deberá prevalecer el interés de los Clientes y/o el de los Accionistas.

Los Consejeros, Directivos y Colaboradores están a cargo de mejorar los intereses de negocios de la Institución cuando se dé la oportunidad.

No se puede utilizar ninguna de estas oportunidades o utilizar información confidencial de la Institución para propio beneficio o el de la familia inmediata, que se tuviera en el transcurso de las actividades que se desarrollen en la Institución. Se considera como familia inmediata esposo o esposa, hijos, padres, hermanos, suegros, cuñados, nueras y yernos.

Tampoco se podrá usar la posición con la Institución ni recurso, propiedad o información de la Institución para beneficio personal o de los miembros de la familia inmediata.

Finalmente, no se podrá competir con la Institución de modo alguno mientras se trabaje para ésta.

Con la finalidad de evitar conflictos de interés, los Colaboradores y Consejeros de la Institución atenderán de manera permanente los siguientes criterios:

- Transparencia del mercado. En todas sus operaciones, los colaboradores de la Institución actuarán en aras de la transparencia del mercado financiero y atendiendo a los principios que rigen su actividad.
- Análisis de la situación generadora de conflictos de interés. Las personas que se encuentren frente a una situación generadora de un conflicto de interés analizarán la situación en el marco de la normatividad vigente, los manuales de procedimientos establecidos y el presente Código, además de informarlo al Titular de Contraloría, Director de Administración o al Titular de Recursos Humanos.
- Consulta a la entidad que vigila la actividad de la Institución. En última instancia, el Contralor Interno y la persona involucrada en el conflicto consultarán a la Autoridad correspondiente con el fin de que ésta califique la situación y de ser necesario le dé solución.
- Comportamiento con altos estándares de conducta. Adicionalmente, en prevención a cualquier conflicto de interés todas las personas sujetas a los preceptos de este Código deberán:
 - Abstenerse de participar en actividades contrarias a las actividades o intereses de la Institución y en actividades (personales, sociales, políticas o financieras) que puedan influir su juicio, lealtad a la Institución u objetividad en el desarrollo de sus funciones.
 - Informar por escrito de inmediato al Titular de Contraloría, Director de Administración o al Titular de Recursos Humanos los casos en que se vayan a prestar servicios de consultoría a empresas o negocios que representen o puedan representar competencia directa o indirecta con cualquier giro de negocios de la Institución.
 - Abstenerse de participar en las actividades que sean incompatibles con sus funciones y en las decisiones de contratar proveedores y demás prestadores de servicios en las cuales podrían ser sujetos de conflictos de interés.
 - Reportar al Buzón Dínoslo, al Titular de Contraloría, Director de Administración o al Titular de Recursos Humanos, cuando se tenga o se vaya a tener algún tipo de interés o relación tecnológica o financiera con competidores, Clientes o Proveedores de la Institución.
 - Comunicar de inmediato al Buzón Dínoslo, al superior jerárquico y al Titular de Contraloría, Director de Administración o al Titular de Recursos Humanos

cualquier situación que implique un riesgo que derive en un probable conflicto de interés, incluyendo aquellas que se originen con motivo de las inversiones personales que realicen. En este sentido y a efecto de poder mantener un control sobre la ausencia de conflictos de interés entre las inversiones personales de los Directivos que se han señalado contra el interés de los Clientes y Accionistas de la Institución, el Consejo de Administración podrá requerir en cualquier momento y a cualquiera de estos Directivos información respecto de sus inversiones personales y documentación que permita identificar la transparencia de éstas y su no contraposición a los intereses de los Clientes y Accionistas de la Institución.

Lo anterior sin menoscabo de la obligación que tendrán dichos Directivos de informar a través del Buzón Dínoslo, a la Contraloría Interna, a la Dirección de Administración o al Titular de Recursos Humanos de cualquier movimiento realizado en sus inversiones personales que pudiere significar un conflicto de interés.

La falta de aviso o, en su caso, de aviso oportuno de riesgo de conflicto de interés entre las inversiones personales de los Directivos contra los intereses de los Clientes y Accionistas, provocará que inmediatamente intervenga el área de Contraloría de la Institución y, en su caso, el área de Auditoría Interna.

En todo momento, se debe cumplir cabalmente con lo dispuesto en las políticas emitidas por BIM referentes tanto a la aceptación como a la entrega de regalos; a la de comidas y otros gastos de representación y eventos patrocinados para y/o por Proveedores; para ocupar un cargo de Consejero en alguna empresa relacionada o no con el sector u ocupar o competir por un puesto o cargo de carácter gubernamental o para realizar cualquier actividad comercial que pudiera resultar en un conflicto de interés; por la relación u operación con una empresa comercial con la que el Colaborador tenga un interés directo, por el simple hecho de crear, representar o aparentar un probable conflicto de interés, y/o para la contratación de productos y/o servicios de los que ofrece BIM a precios o condiciones de mercado aplicables al público en general así como para la aplicación de las excepciones respectivas.

La Institución establecerá permanentemente mecanismos institucionales entre las diversas áreas en las que se puedan originar conflictos de intereses.

Aceptación de regalos y actividades de entrenamiento

En general, usted no puede aceptar regalos ni la entrega de objetos de valor (incluidas invitaciones) por parte de Clientes o Proveedores actuales o potenciales de BIM. Bajo ningún supuesto se pueden aceptar regalos en circunstancias en las que pudiera incluso parecerle a terceros que se ha comprometido su buen juicio de negocio. Del mismo modo, no se pueden aceptar ni permitir que un familiar cercano acepte regalos, servicios, préstamos ni tratamiento

preferencial por parte de alguna persona, ya sean clientes, proveedores u otros, a cambio de una relación con BIM pasada, presente o futura.

Los regalos en efectivo o su equivalente (por ejemplo, tarjetas certificadas por dinero en efectivo o vales) no pueden aceptarse bajo ninguna circunstancia. Pueden aceptarse regalos que no sean en efectivo cuando las leyes vigentes así lo permitan si: (1) tienen un valor nominal (por ejemplo, menor o igual \$2,500 pesos M.N.); (2) son comidas e invitaciones pertinentes, habituales y razonables, en las cuales el otorgante se encuentre presente, como por ejemplo, una comida de negocios o un evento deportivo ocasional; o (3) son regalos apropiados, habituales y razonables con base a relaciones familiares o personales y que claramente no tienen la intención de incidir en los negocios de BIM.

En determinadas situaciones, puede ser pertinente aceptar un regalo y ponerlo en exhibición en BIM o donar el artículo a una organización de caridad en nombre de BIM por un monto equivalente al “valor que el bien tenga en el mercado”. Dicha situación se deberá reportar.

Si tiene alguna pregunta acerca de la pertinencia de aceptar un regalo, invitación, número para un sorteo u otro premio, debe analizarlo con su Gerente, Director de Área, Director de Administración, Titular de Contraloría y/o el Titular de Recursos Humanos antes de participar o de aceptarlos.

Otorgamiento de regalos y actividades de entretenimiento

En ciertas circunstancias, el otorgamiento de regalos y actividades de entretenimiento puede ser visto por los demás como un conflicto de intereses o, en casos extremos, como un soborno. Si el otorgamiento de un regalo o actividad de entretenimiento puede ser percibido como una contraprestación por algún negocio corporativo o gubernamental o por un favor de gobierno, usted debe abstenerse de otorgar el regalo o la actividad de entretenimiento. Las personas autorizadas en la Institución para ello pueden ofrecer regalos apropiados y actividades de entretenimiento a los clientes, conforme a los procedimientos aplicables para su negocio, entidad legal o región.

Negociaciones comerciales con partes relacionadas

Debe notificar a su Gerente acerca de toda relación comercial u operación comercial propuesta que pudiera tener la Institución con cualquier empresa en la que usted o una parte relacionada tenga un interés directo o indirecto o de la cual usted o una parte relacionada pueda obtener un beneficio o en la que esté empleada una parte relacionada si dicha relación u operación pudiera crear la apariencia de un conflicto de intereses (por ejemplo, si usted o un miembro de su familia posee o controla bienes de gran valor que BIM estuviera comprando o arrendando).

Este requisito generalmente no se aplica si el interés existe sólo como resultado de su posesión de menos del 1% de las acciones en circulación cotizadas en bolsa de dicha empresa.

Podrían aplicarse normas adicionales en lo que respecta a las autorizaciones previas a ciertos consejeros y altos ejecutivos.

Negociaciones comerciales personales

Alentamos al personal de BIM y a sus familias a utilizar a la Institución para satisfacer sus necesidades personales de servicios financieros. Dichos servicios, sin embargo, se proveerán en los mismos términos en que se proveen a todas las demás personas en condiciones similares. Todo acuerdo comercial no estándar entre el personal de BIM debe ser aprobado previamente por el Director Comercial y el área de Contraloría. Del mismo modo, no debe recibir tratamiento preferencial por parte de proveedores o clientes sin la aprobación previa del área Comercial y el área de Contraloría, a menos que el trato preferencial esté disponible en los mismos términos para las personas que se encuentren en condiciones similares. Algunos ejecutivos están sujetos a requisitos y limitaciones de divulgación en lo que respecta a relaciones de préstamo dentro de BIM.

7. CONDUCTA CON LA SOCIEDAD

7.1 Anticorrupción

- **Negociaciones con el Gobierno**

No se podrá formar parte de una negociación o contrato con autoridades gubernamentales federales, estatales o municipales, en lo que se refiere a venta de productos o servicios, sin la aprobación por escrito de la Dirección Jurídica de la Institución.

- **Actividades Políticas**

Los Consejeros, Directivos y Colaboradores pueden participar en actividades políticas, siempre y cuando sean fuera del lugar y horario de trabajo. Pueden utilizar su dinero para hacer contribuciones legales a partidos o candidatos políticos o a comités de acción política, siempre a título personal y nunca a nombre de la Institución.

Bajo ninguna circunstancia la Institución reembolsará dinero que se haya dedicado a actividades políticas.

No se podrá hacer una contribución a una causa política con fondos de la Institución.

Tampoco se podrán utilizar propiedades, servicios u otros activos de la Institución con fines políticos.

Los gastos indirectos en beneficio de un candidato o Directivo electo, como utilizar teléfonos, correo electrónico o cualquier otra herramienta propiedad de la Institución, también quedan prohibidos.

- **Pagos indebidos**

Favor de remitirse al apartado correspondiente “Conducta con Clientes y Proveedores” del presente Código.

- **Soborno, fraude y cohecho**

La legislación vigente en México y en otros países prohíben que, de manera directa o indirecta, a nombre de la Institución se hagan, se prometan, se autoricen u ofrezcan artículos de valor a un Directivo o Colaborador de gobierno, a un partido político o a algún candidato a un puesto de gobierno.

Un Directivo de gobierno extranjero se refiere a cualquier persona que actúa en capacidad gubernamental a nombre de un gobierno, agencia o departamento del gobierno, así como a un negocio dirigido por el estado (por ejemplo, una compañía petrolera de un país extranjero).

7.2 Libre competencia económica

- Los colaboradores no buscarán establecer con los competidores acuerdos formales o informales, orales o escritos, implícitos o explícitos, que tengan por objeto o efecto:
 - Fijar, elevar, concertar o manipular los precios de los productos o servicios que ofrecen en los mercados.
 - Restringir o limitar la presentación o el lanzamiento de productos y servicios.
 - El reparto de territorios, clientes, tipos de productos o servicios.
 - Intercambiar información sensible (precios, clientes y tipos de productos o servicios) que pudiera considerarse que tenga como objeto o efecto facilitar cualquiera de las conductas señaladas con anterioridad.

Los colaboradores no participarán en ningún acuerdo con competidores que pretendan limitar o impedir el trato con algún proveedor o cliente determinado.

Siempre se debe mantener la política del mutuo respeto con sus competidores por lo que los colaboradores deberán evitar hacer comentarios o declaraciones adversas sobre ellos ante el público en general y en especial con la clientela, debiendo ser, dado el caso, objetivos, veraces y completos. Al respecto y en particular, se deberá realizar lo siguiente:

- Basar la promoción de los productos y servicios en sus cualidades y en los beneficios que pueden reportarle al cliente.
- No comentar sobre la reputación o prácticas comerciales de los competidores, así como no referirse a sus problemas.
- Las declaraciones sobre las características, valor agregado o costo-beneficio de los productos o servicios de un competidor deberán ser imparciales, verídicas y en todos los casos comprobables.

Los colaboradores participarán en asociaciones empresariales, profesionales y foros cuando sus funciones y objetivos sean útiles, legítimas y faciliten la conducción de asuntos de interés

común, tales como el aprovechamiento de la tecnología o las relaciones con organismos oficiales y autoridades, mejorando la eficiencia en los mercados.

Los colaboradores no deberán intentar, por ningún motivo, obtener secretos industriales o cualquier otra información confidencial de un competidor. En este sentido no se deberá:

- Convencer por cualquier medio a personal actual o ex colaboradores de un competidor a revelar información confidencial.
- Contratar servicios para obtener información confidencial o secreta de algún competidor.

· **Prácticas de Negocio Internacionales**

Debido a la naturaleza y al número de posibles incidentes éticos de carácter internacional, los Directivos o Colaboradores que lleven a cabo asuntos de negocios de la Institución fuera de los Estados Unidos Mexicanos deben entender las leyes que rigen al comercio internacional, más allá de los principios descritos en este Código y deben cumplir con todas las leyes aplicables a su actividad.

· **Comercio internacional**

Los gobiernos aplican diversos embargos y sanciones en contra de varios países así como a sus ciudadanos debido a actividades que se consideran contrarias a sus intereses y a los de sus países aliados.

Las operaciones con ciertos individuos y organizaciones, como las terroristas, traficantes de armas y/o drogas quedan prohibidas, a pesar de que estos individuos u organizaciones no tuvieran relación alguna con el embargo ejercido contra algún país en particular.

La Dirección Jurídica y el Oficial de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, en el ámbito de sus respectivas funciones y competencias, debe validar previamente la participación o el financiamiento de un negocio o transacción comercial internacional.

· **Prácticas Comerciales Restrictivas y Boicots**

La Institución no participará en ninguna actividad cuyo fin sea restringir el comercio o promover un boicot a Clientes o Proveedores localizados en un país en particular donde tal boicot, viole las leyes aplicables.

7.3 Cumplimiento

- **Responsabilidades Éticas de los Colaboradores**

- Conocer los Principios Éticos establecidos por la Institución y aplicarlos como una norma de conducta en la realización del trabajo diario.
- Obedecer la legislación aplicable en todo momento. Si se observa que otro Colaborador está incumpliendo la normatividad de la Institución o si pide hacer algo para no cumplirla, esta situación deberá ser reportada de inmediato.
- Conocer y aplicar las políticas que rigen al trabajo de acuerdo a su puesto.
- Deberá consultar a través de los medios establecidos por la Institución o con su superior jerárquico la versión más actualizada y completa de las políticas y descripción de funciones relacionadas con su puesto.
- En caso de dudas sobre la aplicación de este Código o de una política de la Institución, deberá contactar a su superior jerárquico, al Titular de Contraloría, al Director de Administración o al Titular de Recursos Humanos según proceda, o a la instancia de la Institución que corresponda.
- Conocer la manera de reportar asuntos no éticos. Si se reporta un problema y éste no se resuelve, se deberá presentar por cualquier otro medio, buscando siempre obtener una respuesta.
- Promover entre los Colaboradores que reporten y ayuden a resolver algún conflicto ético, haciéndoles saber que no existirán represalias por reportar algún incidente.

- **Responsabilidades Éticas de los Colaboradores**

- Los Directivos deben revisar que se cumplan los lineamientos de ética establecidos por la Institución.
- La supervisión de los aspectos éticos es tan importante como supervisar el desempeño de un Colaborador, por lo que deben llevar a cabo las siguientes acciones para garantizar que la Institución conserve los más altos estándares éticos:
 - Cuando se detecte algún incidente considerado como no ético se deberá reportarlo a través del Buzón Dínoslo, al Director de Contraloría Interna, al Director Corporativo Jurídico, al Titular de Recursos Humanos o al Director de Administración.

- Reunirse periódicamente con sus subordinados para revisar los Principios Éticos, así como el contenido del Código.
- Cuando exista un conflicto entre los objetivos corporativos y los éticos, estos últimos deben ser considerados como prioritarios.
- Actuar de manera íntegra, fomentando que los Colaboradores actúen de igual forma en todo lo que hacen y evitar así que se actúe con ética únicamente en apariencia.
- Si surge un conflicto ético con algún Colaborador, evaluar la situación para identificar que no haya otro Colaborador cometiendo el mismo error.
- Garantizar una comunicación abierta con los Colaboradores de su área, exhortándolos a que pregunten todo lo relacionado con los aspectos éticos a fin de dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad establecida.
- Fomentar permanentemente que los Colaboradores reporten sus propias faltas.
- Si un Colaborador reporta de manera voluntaria que ha infringido los lineamientos de ética, este acto se tomará en cuenta cuando se determine cuál será la acción disciplinaria aplicable.
- No se debe ignorar y/o cubrir un problema ético por motivo alguno. Es necesario atender estos asuntos de manera oportuna y buscar en su caso la asesoría de las áreas correspondientes.
- Agradecer enfáticamente a los colaboradores que reportan situaciones o conflictos no éticos.
- Nunca tomar represalias en contra de alguien por abordar un punto no ético; por ayudar durante una investigación o por participar en cualquier procedimiento relacionado con la violación de regulaciones gubernamentales, leyes o disposiciones aplicables o por un supuesto fraude en contra de los Clientes y/o de los Accionistas.

7.4 Prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo

- La Institución se encuentra obligada a cumplir con lo señalado para entidades financieras en la “Ley Federal para Prevenir e Identificar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita” y específicamente como Banco, con todo lo señalado en las “Disposiciones de Carácter General

a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito” y demás ordenamientos, disposiciones y lineamientos relacionados con la materia.

Derivado de lo anterior al pertenecer a una Institución de Crédito, estamos obligados a implementar dichas Disposiciones; a detectar y reportar las operaciones o conductas sospechosas tanto de clientes, autoridades o incluso de nuestros propios compañeros; a conocer y entender sobre el tema y a coadyuvar con las autoridades en la acciones que se realicen a fin de prevenir que nuestra Institución sea utilizada para que se cometan los delitos de lavado de dinero y de financiamiento al terrorismo.

Los Directivos y colaboradores no están obligados a aceptar como cliente a ninguna persona física o moral, aun cuando satisfaga los requisitos establecidos para el efecto, ni ampliar las razones por las que se toma una decisión discrecional de este tipo cuando se presume una actividad ilícita o existen circunstancia que así lo infieran.

Es obligación de los Directores y Colaboradores identificar mediante los medios establecidos a las personas físicas y morales que van a ser sus clientes así como comprobar, en la medida de lo posible y antes de contratar con ellos, la veracidad de la información que presenta.

Así mismo, es obligación de los Consejeros, Directivos, Colaboradores y Colaboradores en general reportar inmediatamente cualquier actividad o comportamiento inusual en un Cliente, Colaborador, Directivo o Colaborador, al área de Cumplimiento en Materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo mediante el formato o reporte correspondiente. Asimismo y como medida de prevención, dicha área impartirá anualmente, como mínimo, el entrenamiento o capacitación en la materia, reforzando el conocimiento de los colaboradores para reportar este tipo de operaciones o inusualidades.

Lo anterior con base en conocimiento que todos debemos tener del “Manual de Políticas y Lineamientos Generales para Prevenir, Detectar y Reportar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita”, vigente.

7.5 Implementación de controles adecuados para la verificación de antecedentes personales

- En debido cumplimiento a la normatividad aplicable a las Instituciones de Crédito y a fin de mitigar cualquier riesgo adicional que pudiera afectar a los intereses del Banco y salvaguardando los derechos de los Accionistas, Consejeros, Directivos y Colaboradores, se implementó, en términos de lo dispuesto en las Reglas de Integración de Expedientes y demás disposiciones aplicables específicas emitidas tanto por la CNBV como por Banco de México, la obligación de los Directivos que se encuentren ejerciendo algún cargo o actividad dentro de los tres primeros niveles de Gobierno de la Institución, es decir, Director General, Directores

Corporativos, Directores de Área, Oficiales de Cumplimiento en Materia de PLD, de Normatividad y de Seguridad de la Información, de informar anualmente, con la evidencia que al efecto se requiera, la no existencia de alguna situación, conducta o evento que pudiera derivar en la existencia de Antecedentes Penales.

Adicionalmente, el Banco se reserva la facultad de implementar dicha obligación para cualquier otro Colaborador o Directivo que por el encargo a desarrollar requiera de un monitoreo en la materia.

· **Empleos anteriores y subsiguientes**

Los conflictos de intereses también podrían originarse como resultado de nuestras relaciones con un antiguo empleador, un probable empleador o con un ex-colaborador que tenga vínculos con la Institución.

· **Empleo anterior**

Durante un período de cinco años a partir de nuestra incorporación la Institución, debemos abstenernos de participar en decisiones que afecten a un antiguo empleador. Si al cabo de ese período de cinco años aún existe un posible conflicto de interés, real o aparente, debemos consultar con el Titular de Contraloría, Director de Administración y/o Titular de Recursos Humanos antes de desempeñar cualquier tarea relacionada con el empleo anterior.

· **Empleo subsiguiente**

Cuando dejemos de trabajar en la Institución no podremos trabajar en nombre de ninguna entidad que realice operaciones con BIM o que esté negociando hacerlo, en ningún proyecto, transacción o iniciativa en el que hayamos participado personal y sustancialmente durante nuestro desempeño en BIM. Esta restricción estará vigente durante un período de dos años a partir de la terminación de empleo con BIM.

7.6 Implementación de las políticas de protección al ambiente

- El Banco, consciente de la relevancia que tiene la materia de protección ambiental en el desarrollo de sus actividades, ha implementado una serie de directrices y programas que coadyuvan a que la operación diaria sea amigable con el Medio Ambiente.

Por lo anterior, dentro de las directrices y programas implementados se están desarrollando acciones relacionadas con el Ahorro de Energía, el Reciclaje de Papel, la Gestión Adecuada de los Recursos Materiales, entre otros. Asimismo, se fomenta a los Colaboradores, Proveedores

y visitantes en general a nuestras instalaciones, a unirse a las actividades de mejora y protección del Ambiente.

7.7 Responsabilidad social

- BIM consciente de su trayectoria y del impacto que los recursos que gestionamos en el sector inmobiliario y de la construcción aportan a las distintas comunidades del país, en congruencia con los planes de negocio y con los valores que fomenta entre sus Directivos, Proveedores, Clientes y Colaboradores, tiene implementados diversos programas de apoyo económico; en especie, con trabajo, con voluntariado y/o con donativos a diversos sectores, independientemente de su vulnerabilidad, diversificando el beneficio y sumando al bienestar del país.

7.8 Conducta con clientes y proveedores

· Con Clientes

La Institución cimienta sus relaciones con Clientes sobre prácticas legales, eficientes y justas, reflejadas en sus procedimientos corporativos.

Es un deber tratar a los Clientes de la Institución con respeto, imparcialidad y honestidad y no aprovechar la influencia de negocio del Cliente. También se espera que los Clientes sigan todos los lineamientos legales aplicables a sus prácticas de negocio.

No se puede solicitar a un Cliente o posible Cliente de la Institución que le proporcione empleo a un miembro de la familia inmediata, entendiéndose como esposo o esposa, pareja, hijos, padres, hermanos, suegros, cuñados, tíos (hermanos de padre o madre), primos hermanos, sobrinos, concubino, concubina, hijastros, hermanastros y padrastros.

La Institución no sostendrá relación de negocios alguna con ex colaboradores durante un periodo de 2 (dos) años posteriores a su salida de la Institución si existe un conflicto de interés entre su antigua y nueva posición.

Los Directivos y Colaboradores que proporcionen por cualquier medio la información relativa a los productos o servicios que se ofrecen deberán verificar que ésta sea veraz, comprobable y exenta de los elementos de cualquier tipo que pudieran confundir o inducir a una interpretación errónea de sus características, debiendo evitar:

- Orientar al cliente hacia productos o servicios que no necesita.

- Omitir en la descripción detallada de un producto o servicio los posibles riesgos o inconvenientes que conlleva para el cliente.
- Hacer comparaciones falsas o engaños con productos o servicios equivalentes que se ofrecen en el mercado.

Se pretende que en todo momento los Directivos y colaboradores actúen de forma imparcial y sean objetivos y equitativos en su relación con clientes, por lo que se abstendrán de:

- Forzar una exclusividad por parte del cliente.
- Imponer un condicionamiento en el otorgamiento de productos o servicios de tal forma que su contratación quede sujeta o condicionada a que el cliente acepte otros que quizá no necesite o desea.
- Utilizar medios ilegales o intimidatorios para forzar el debido cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos que se celebren.

· **Pagos indebidos**

No está permitido ofrecer algo de valor directamente o a través de terceros a cambio de una ventaja injusta en la venta de bienes o servicios, en la realización de operaciones financieras o al representar los intereses de la Institución ante terceros (incluyendo autoridades gubernamentales).

La política de la Institución va más allá de los requisitos legales y prohíbe terminantemente ofrecer pagos indebidos por cualquier concepto a autoridades gubernamentales o al sector privado.

· **Contratación de proveedores**

Si se contrata a un prestador de servicios, se deben adoptar las medidas razonables para asegurarse que éste tiene una reputación de conducta íntegra y ética y además que dicho prestador actúa de manera que refleje los estándares éticos más altos.

Los colaboradores que participen en la selección de los proveedores deberán ser imparciales y evaluar parámetros de precio, calidad y confiabilidad de productos o servicios.

Al invitar a los proveedores a que presenten cotizaciones, les serán dados a conocer en forma completa y equitativa los requerimientos técnicos, comerciales y de cualquier otro tipo.

En todo momento, los colaboradores encargados de tomar decisiones de compra así como las áreas de Auditoría y Contraloría del Banco deberán verificar que no se realicen operaciones

comerciales con proveedores con un mal historial de negocios; conformado por capital producto de actividades ilícitas o bien, de dudoso giro de negocios.

Por lo que se refiere al tema de “Compras Condicionadas”, los Directivos y colaboradores involucrados en el proceso por ningún motivo procurarán que un proveedor adquiera los productos o servicios que ofrece la Institución a cambio de asignarle contratos de compra, ni permitirán que el proveedor lo proponga.

7.9 Fortalecer la Conducta es clave para ganar y retener la confianza del cliente, así como la lealtad que son parte integral de los valores de BIM para el crecimiento sostenible, la optimización de los procesos y procedimientos del negocio.

Por lo anterior este Código hace propios los principios de conducta con clientes y mercados que rigen el gremio bancario:

Pilar 1 Estrategia y Modelos de Negocio

Práctica de Conducta 1 Nuestra estrategia, nuestros modelos de negocios y las decisiones que tomamos brindan un trato justo a los clientes y no alteran la integridad de los mercados financieros donde operamos.

Práctica de Conducta 2 Los Órganos de Gobierno, funcionarios y empleados evitan en todo momento tomar acciones que puedan caer en un conflicto de intereses en las relaciones de negocios o personales que se puedan tener con clientes, proveedores, asociados o competidores.

Pilar 2 Cultura y Comportamientos

Práctica de Conducta 3 Nuestra cultura apoya a nuestro personal y le permite hacer lo que es correcto de manera consistente para nuestros clientes y para los mercados financieros en los que operamos.

Práctica de Conducta 4 Nuestro personal es competente y está comprometido con el trato justo y no discriminación a los clientes y con mantener la integridad de los mercados financieros.

Práctica de Conducta 5 Estamos abiertos al desafío; reconocemos cuando las cosas van mal, las arreglamos y aprendemos de nuestros errores.

Pilar 3 Cliente

Práctica de Conducta 6 Conocemos a nuestros clientes y comprendemos sus necesidades; los escuchamos atentamente y realizamos las preguntas correctas.

Práctica de Conducta 7 Nuestros productos están diseñados acordes a las necesidades de nuestros clientes a fin de que sean competitivos y claros, evitando orientarlos hacia productos que no necesita o no son acordes a su perfil.

Práctica de Conducta 8 Nuestros productos y servicios ofrecen un intercambio de valor equilibrado entre nuestra institución y nuestros clientes.

Práctica de Conducta 9 Somos eficientes, transparentes y centrados en el cliente con respecto a nuestras ventas y servicios.

Práctica de Conducta 10 Administramos nuestros productos y servicios para que la experiencia de nuestros clientes esté en línea con las expectativas que con base en la información que les proporcionamos.

Pilar 4 Mercados

Práctica de Conducta 11 Queremos evitar e identificar proactivamente las acciones y los comportamientos que constituyen fallas de conductas de mercado y responder apropiadamente a ellas.

Práctica de Conducta 12 Las operaciones con valores o instrumentos financieros se realizan de manera oportuna, transparente y controlada, lo cual garantiza que se logre una óptima ejecución para nuestros clientes y que las operaciones comerciales no sean manipuladas.

Práctica de Conducta 13 Manejamos los conflictos de interés y administramos la información de manera apropiada para reducir las oportunidades de uso indebido.

Práctica de Conducta 14 Promovemos que las operaciones con valores, instrumentos financieros y operaciones impulse un mercado robusto, abierto, líquido y transparente.

Pilar 5 Marco de Gobierno y Supervisión

Práctica de Conducta 15 Nuestras estructuras proporcionan una supervisión eficaz del tratamiento justo de los clientes y del mantenimiento de la integridad del mercado.

Práctica de Conducta 16 Interactuamos con organismos regulatorios de manera oportuna, abierta y transparente.

Pilar 6 Competidores

Práctica de Conducta 17 Las relaciones con los competidores se desarrollen de tal forma que cumplan estrictamente con la Ley Federal de Competencia Económica y que propicie un ambiente de sana competencia, buscando un ambiente de cooperación abierto en aquellos temas que favorezcan el desarrollo del gremio.

Práctica de Conducta 18 De ninguna manera se participará en acuerdo alguno con competidores que pretenda limitar o impedir el trato con algún proveedor o cliente determinado.

Práctica de Conducta 19 No se establecer acuerdos formales o informales, orales o escritos, implícitos o explícitos con competidores, que tengan por objeto o busquen, fijar, elevar, concertar o manipular los precios de los productos o servicios que ofrecen en los mercados; restringir o limitar la prestación o el lanzamiento de productos y servicios; el reparto de territorios, clientes, tipos de productos o servicios.

Existen varias actividades/estrategias que se pueden realizar para respaldar y mostrar el compromiso que los bancos para establecer en estos estándares de Conducta y su integración en las actividades diarias, como ejemplos pueden ser:

Pilar 1 Estrategia y Modelos de Negocio

Práctica de Conducta 4 Estamos abiertos al desafío; reconocemos cuando las cosas van mal, las arreglamos y aprendemos de nuestros errores:

Pilar 3 Cliente

Práctica de Conducta 7 Nuestros productos están diseñados para satisfacer las diversas necesidades de nuestros clientes a fin de que sean competitivos y claros.

Gestión de productos y ventas con establecimiento de una política estándares como:

- El diseño, aprobación y mantenimiento continuo de productos / servicios apropiados, adaptados a las necesidades, conocimiento y experiencia del cliente.
- Comunicaciones hacia los clientes que sean claras, justas y no engañosas, por ejemplo, destacando riesgos y beneficios por igual.
- Servicios postventa de manera continua para los clientes.

- Revisiones periódicas de los productos para garantizar que se mantengan adecuados para su propósito y que cumplan con las leyes y los requisitos regulatorios aplicables.
- Sensibilidad y apoyo a los clientes que son, o pueden volverse, vulnerables por razones de enfermedad, discapacidad, duelo u otros cambios en sus circunstancias de la vida.
- Un trato justo a los clientes durante el cierre de la cuenta o el retiro / vencimiento del producto, por ejemplo, en términos de comunicación de lo que está sucediendo y qué alternativas están disponibles.
- Supervisión de proveedores externos o distribuidores de nuestros productos.
- Desarrollo y mantenimiento de la capacitación y competencia de nuestra gente así como de las licencias aplicables y de las aprobaciones regulatorias.

Finalmente, cuando tengamos que tomar alguna decisión difícil, revisemos si podemos contestar que “sí” a cada una de las siguientes 5 preguntas; si a alguna contestamos que “no”, entonces debemos de alzar la voz y revisar nuestra decisión nuevamente.

- Política: ¿Estamos operando de acuerdo a las reglas?
- Criterios: ¿La decisión concuerda con nuestro sentido de lo correcto e incorrecto?
- Beneficio: ¿Tiene sentido comercial para nuestro cliente y para nuestra institución financiera?
- Gente: ¿Comprendes el impacto que esta decisión puede tener en otros?
- Principios: ¿Tienes el valor de hacer lo correcto?

8. EXTRAS

8.1 Lineamientos para los consejeros

- **Obligaciones de los Consejeros**
- Promover la divulgación y aplicación del Código de Ética y Conducta, en coordinación con la Dirección General, en cumplimiento a lo señalado en la fracción III del artículo 142 de la CUB.
- Abstenerse de dar instrucciones que sean contrarias a las políticas y procedimientos establecidos o a las leyes y disposiciones vigentes.
- Propiciar que los Directivos realicen sus actividades conforme a las políticas y procedimientos establecidos y con apego al régimen legal.
- Insistir en que todo Directivo o Colaborador que comprometa a la Institución en una operación tenga la autorización para hacerlo.
- Promover que los Directivos y Colaboradores tengan el entrenamiento necesario para realizar en forma adecuada las operaciones que le correspondan y que cumplan con los requisitos reglamentarios aplicables o relevantes.
- Informar y, de ser posible, aportar evidencia de las violaciones de las que tengan conocimiento al Auditor Interno para su determinación y sanción.
- Aprobar procedimientos y medios de control para que se observe la normatividad aplicable a todas las distintas actividades en las que interviene la Institución.
- Proporcionar a quien corresponda, información legalmente disponible y que sea de importancia para que puedan tomar decisiones en el mejor interés de la Institución.
- Hacer del conocimiento de todas las contrapartes las políticas relacionadas con los servicios prestados.
- Estar conscientes de la importancia que su actividad reviste para el desarrollo de las actividades propias de la sociedad.
- Al emitir una opinión, conducirse conforme a las normas y principios que marca el presente Código, buscando en todo momento mantener imparcialidad y objetividad.
- Vincular permanentemente en el desarrollo de sus actividades el bienestar de los Clientes con las prácticas desarrolladas por la Institución.

- Utilizar sus conocimientos y habilidades profesionales en labores que cumplan con la moral, las buenas costumbres y la responsabilidad social, buscando con esto el desarrollo integral del Banco.
- Cuando utilice información o material para el desempeño de sus actividades, cuya propiedad intelectual o mérito por la realización del mismo corresponda a otra persona, deberá conceder el crédito debido al momento de su difusión.
- **Prohibiciones de los Consejeros**
- Utilizar recursos materiales o económicos de la Institución, a su nombre, para contribuciones y/o apoyo a partidos políticos, instituciones públicas o privadas o a cualquier otro organismo o entidad.
- Se considera prohibido y totalmente inaceptable la práctica de pagar o solicitar pagar sobornos, otorgar o recibir dádivas, dinero, obsequios o recompensas como retribución por actos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
- Participar en representación de la Institución en aquellas actividades que sean incompatibles con sus funciones como miembros del Consejo de Administración.
- Participar como un miembro del Consejo de Administración de cualquier otra institución bancaria mexicana, excepto con la anuencia del Consejo de Administración de la Institución.
- Abstenerse de participar o encubrir negociaciones que puedan desembocar en un ilícito así como abstenerse de votar o participar en situaciones que les representen conflicto de interés.
- Compartir información cuya propiedad intelectual sea propia de la Institución con entidad o persona externa alguna, salvo en los casos en que esta modalidad se haya estipulado previamente mediante contrato

8.2 Lineamientos para los Directivos y Colaboradores

- **Obligaciones de los Directivos y Colaboradores**
- Asistir puntualmente a sus labores conforme a los horarios establecidos por la Institución a través del contrato de trabajo y del RIT o de acuerdo a aquel que se requiera como consecuencia inherente a sus funciones.
- Utilizar el tiempo laboral en forma responsable, desempeñando las funciones de su cargo con elevada calidad, esfuerzo, productividad, servicio, disciplina, integridad y honestidad.

- Mantener una presentación personal acorde con la práctica profesional bancaria y financiera, como lo marca el Código de Vestimenta, brindando ante los Clientes una imagen corporativa adecuada.
- Evitar actitudes prepotentes y groseras con compañeros, superiores jerárquicos, Clientes, y terceros con los que se tenga cualquier relación de negocio.
- Mantener una conducta intachable debiendo para ello cumplir con la legislación aplicable y someterse a los principios éticos señalados en el “Código”.
- Actuar en todo momento con absoluta transparencia.
- Abstenerse de dar o ejecutar instrucciones que sean contrarias a las políticas y/o procedimientos establecidos o que sean contrarias a las leyes y disposiciones vigentes. En caso de que alguien así lo requiera, deberá informarlo de inmediato a sus superiores.
- Observar los procedimientos y medios de control que establezca el Consejo de Administración, para que se cumpla la normatividad aplicable a las distintas actividades en las que interviene la Institución.
- Repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción o simulación que implique la toma de riesgos que excedan los límites establecidos o intenten evadir los controles existentes.
- Reportar al Buzón de Dínoslo aquellas operaciones inusuales, relevantes y/o preocupantes que se detecten.
- Informar y, de ser posible, aportar evidencia de las violaciones al Código de las que tengan conocimiento, mediante al Buzón Dínoslo, a la Dirección de Administración, Titular de Recursos Humanos o a la instancia que corresponda para su evaluación.
- Validar que sus colaboradores (Directivos y/o Colaboradores) realicen sus actividades conforme a las políticas y/o procedimientos establecidos y con apego al régimen legal.
- Conducirse con la mayor claridad y honradez en sus acciones, en el control de las operaciones y en su caso en el manejo de dinero y valores.
- En su caso, proveer a los Consejeros información respaldada por evidencias suficientes para la toma de decisiones.
- Proporcionar a quien corresponda, información legalmente disponible y que sea de importancia para que puedan tomar decisiones en el mejor interés de la Institución.

- Guardar la más absoluta reserva respecto a todas las operaciones comerciales, aspectos técnicos, procedimientos, información de los Clientes y del personal de la Institución.
- Hacer del conocimiento de todas las contrapartes las políticas relacionadas con los servicios prestados.
- Emitir escritos físicos o electrónicos que contengan la imagen y el logotipo oficial de la Institución, cuando éstos se dirijan a Clientes, Proveedores, público en general y/o Autoridades competentes.
- Validar que los documentos que utiliza la Institución y/o los que se reciben de Clientes y Autoridades, sean correctos, verificando los datos y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Utilizar los documentos de trabajo, de identificación, folletería y Manuales que la Institución le proporcione para el desempeño de sus actividades.
- Reportar al Buzón Dínoslo o informar al Titular de Contraloría, al Director de Administración o al Titular de Recursos Humanos, cuando no pueda cumplir con objetividad sus responsabilidades debido a la presión que sobre él ejerce un tercero como consecuencia de su posición, autoridad o influencia en la organización.
- Registrar en la contabilidad y en los sistemas de información todas las operaciones financieras que realicen, conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto y sujetos a revisión por parte del Auditor Interno y del Auditor Externo.
- Presentar informes de sus funciones cuando le sean requeridos, debiendo ser éstos imparciales, objetivos, oportunos y puntuales.
- No asumir el derecho a la privacidad en lo que se refiere al uso de herramientas de comunicación que sean propiedad de la Institución, ya que ésta se reserva el derecho de revisarlas en cualquier momento y sin previo aviso, incluyendo su contenido y el uso que se hace de las mismas.
- Mantenerse permanentemente actualizado en todos los aspectos referentes a su función y participar activamente en los programas de capacitación que la Institución le otorgue así como acreditar los exámenes correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable y cuando corresponda transmitir a sus colaboradores los conocimientos necesarios para la ejecución de sus actividades diarias.
- Validar la veracidad de los documentos de identidad y permiso de trabajo cuando así proceda, de todo Colaborador de nuevo ingreso.

- Asegurar que las decisiones y acciones relacionadas con la selección, contratación y promoción, sean consistentes con el principio de igualdad de oportunidades.
- Procurar el mayor provecho para la Institución mediante una administración efectiva de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, cuidando que los resultados sean en beneficio de la empresa, los clientes, los colaboradores y la sociedad en general.
- Realizar la búsqueda constante de innovaciones, sugerencias y recomendaciones dentro del desarrollo de las actividades propias de sus funciones, fomentando en su caso, la misma acción entre el personal a su cargo.
- Realizar viajes de negocio o gastos de representación estrictamente indispensables, en forma eficiente y cuidando siempre los costos, apegándose a las políticas que al respecto se emitan.
- Contribuir en el desarrollo de sistemas computacionales, en la mejora de los productos y servicios ofertados así como en el diseño de nuevos productos para impulsar el desarrollo de la Institución y de la atención y servicio al Cliente.
- Quienes tengan a su cargo activos, propiedad de la Institución, deberán salvaguardarlos dentro de los límites razonables de robos, uso indebido, pérdida, daño o sabotaje.
- Utilizar los activos propiedad de la Institución, únicamente durante el curso de actividades laborales relacionadas con la Institución y en ningún caso utilizarlos para fines personales.
- **Prohibiciones de los Directivos y Colaboradores**
- Atribuirse la representación de otro Directivo o Colaborador o suplantarlos así como usar, modificar o alterar la clave de otro Directivo o Colaborador de la Institución.
- Reemplazar en sus funciones a otro Directivo o Colaborador sin autorización del Jefe Inmediato del Directivo o Colaborador a ser reemplazado.
- Alterar o falsificar cualquier documento que utiliza la Institución o que reciba de Clientes o Autoridades.
- Recibir dinero o contraprestación alguna por parte de cualquier persona física o moral diferente a la Institución por la realización de cualquier trámite.
- Atribuirse la representación de cualquier otra empresa pública o privada, que afecte directa o indirectamente a la Institución.

- Obtener de los Clientes potenciales o actuales solicitudes de crédito o apertura de cuenta mediante engaños o simulaciones, así como proporcionar información falsa, tendenciosa o que no se ajuste a lo indicado por la Institución y/o normatividad vigente.
- Dar o ejecutar instrucciones que sean contrarias a las políticas y/o procedimientos establecidos o que sean contrarias a las leyes y disposiciones vigentes.
- Participar a título personal o en representación de la Institución, en aquellas actividades que sean incompatibles con sus funciones como Colaborador de la Institución.
- Falsificar cualquier firma o firmar por un Cliente en cualquiera de los documentos necesarios para llevar a cabo el trámite de operaciones. Se considera falsificación el hecho de firmar por terceras personas, a menos que tenga facultades notariales que así se lo permitan.
- Llenar y suscribir solicitudes de registro y/o traspaso que no se hayan gestionado personalmente, sea cual fuere la causa que lo motive, así como recibir u obtener solicitudes de crédito o apertura de cuenta suscritas en blanco o gestionadas por terceros.
- Emitir o apoyar dictámenes, reportes u opiniones en su propio beneficio.
- Divulgar y/o hacer mal uso de la información confidencial o privilegiada, ya sea para beneficio propio o de terceros.
- Usar las facultades concedidas para procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio a favor suyo, de sus familiares o de cualquier otra persona, medie o no pago o gratificación.
- Queda prohibido a cualquier Directivo que deje de serlo, utilizar sus influencias o relaciones con personal de su antigua oficina para obtener ventajas indebidas para sí o para familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o para cualquier tercero.
- Cualquier infracción a esta regla se perseguirá judicialmente en caso de así considerarse necesario.
- Participar como un miembro del Consejo de Administración de cualquier otra institución bancaria mexicana, excepto con la anuencia del Consejo de Administración de la Institución.
- Ofrecer, otorgar y/o ceder de manera directa o indirecta, contraprestación alguna a personas físicas o morales incluidos sindicatos que puedan ejercer presión sobre los trabajadores, con el propósito de obtener la apertura de cuentas y/o solicitudes de crédito de los mismos.

- Hacer uso implícito o explícito de su autoridad para que un colaborador se someta a actividades que violen las políticas operativas de la Institución o contravengan lo señalado en el presente Código.
- Las siguientes conductas dentro de la Institución están prohibidas:
 - Maltrato físico o verbal.
 - Palabras degradantes para describir a una persona.
 - Nadie, sin importar su posición jerárquica, deberá hacer insinuaciones sexuales a colaborador alguno de la Institución.
 - De ninguna forma favorecer a un colaborador por el hecho de que esa persona se someta, acepte o ceda a tales insinuaciones sexuales.
 - Ejercer presión sobre los colaboradores para que realicen cualquier tipo de operaciones, fuera del horario normal de operaciones establecido por la Institución.
 - Se define como horario normal de operaciones a las horas en que las Oficinas Corporativas, las Oficinas de Atención y Sucursales, laboren como consecuencia de la actividad propia de la Institución.
 - Encubrir u ocultar hechos o acciones cuando se tenga conocimiento de que colaboradores, jefes o compañeros están incurriendo en alguna de las faltas anteriores, en incumplimiento a la normativa en vigor y las que se deriven del manejo inadecuado de información.
 - El personal que manifieste consumo de alcohol en exceso y/o que haga uso de drogas u otras sustancias prohibidas, deberá ser temporalmente apartado de su puesto hasta que sea evaluada plenamente tal situación. Esta suspensión deberá ser informada al Titular de Contraloría, al Director de Administración, al Titular de Recursos Humanos y/o al Director General de la Institución.
 - Cuando el consumo de alcohol se presente dentro de las instalaciones de la Institución o en eventos de trabajo organizados por la misma, será evaluado por el Directivo responsable del área y se someterá a lo dispuesto en el RIT.
 - Drogas u otras sustancias prohibidas no están permitidas en ningún evento de trabajo de la Institución.

- Solicitar, aceptar o fomentar el recibir regalos u obsequios de un Cliente, posible Cliente, Proveedor, posible Proveedor o cualquier otra persona de la cual se sospecha que está tratando de influir en alguna decisión empresarial o transacción involucrando a la Institución.

Ejemplos de regalos y obsequios, que se relacionan a continuación de manera enunciativa y no limitativa:

- Productos de distribución gratuita.
 - Boletos a eventos deportivos o de entretenimiento.
 - Beneficios en especie o efectivo.
 - Muestras descontinuadas o que ya no se usan.
 - Viajes pagados por algún Proveedor.
 - Comidas y/o bebidas alcohólicas.
 - Propinas.
 - Servicios o favores personales.
- Instalar o usar softwares no autorizados o que no cuenten con la licencia debida para su uso Institucional.
 - No es aceptable que un Colaborador o un tercero recaude fondos para una organización de beneficencia o no lucrativa, excepto para la “colecta anual de la Cruz Roja” o alguna otra que autorice el Consejo de Administración o la Dirección General de la Institución.
 - Utilizar recursos materiales o económicos propiedad de la Institución, a su nombre, para contribuciones y/o apoyo a partidos políticos, instituciones públicas o privadas o a cualquier otro organismo o entidad.
 - Usar las oficinas de la Institución, los servicios del personal subalterno así como los servicios que brinda la Institución para beneficio propio, de familiares u otras instituciones.

8.3 Comité de Honor y Justicia (CHJ)

· **Objetivo**

Ser el órgano encargado de velar por el respeto y honorabilidad hacia los colaboradores de BIM, así como vigilar el cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de la Institución.

· **Integración**

Integrantes	Cargos en el Comité
Asesor Externo	Presidente
Asesor Externo	Vocal Externo
Director de Administración	Secretario
Director Jurídico	Vocal Interno
Contralor	Vocal Interno

El Comité de Honor y Justicia es el órgano interno de la Institución que sesiona, regula, y evalúa toda conducta No Permitida y prevista en este código. Asimismo, el Comité de Honor y Justicia, tiene la facultad de tomar decisiones de forma unánime en pro de los intereses de la institución. El Comité de Honor y Justicia escuchará en forma objetiva e imparcial a todas las partes involucradas en reales o supuestas infracciones a este Código y podrá pedir aclaraciones a las partes sobre el asunto en cuestión.

El Comité de Honor y Justicia de la Institución evaluará cada situación de conflicto de interés que se presente y, habiendo escuchado a las partes y aclarado las dudas que tuviere, resolverá en su caso sobre la procedencia en la aplicación o no de sanciones, en términos de las políticas y procedimientos estipulados en el RIT, además de proponer la modificación o incorporación de nuevos lineamientos al Código cuando así se requiera.

Las sanciones que en su caso determine o recomiende el Comité de Honor y Justicia de la Institución serán consistentes en todo momento con la severidad de la falta al Código de Ética y Conducta y serán apegados a lo dispuesto en el RIT de la Institución.

· **Medidas Disciplinarias**

Las medidas disciplinarias se realizarán dependiendo de la magnitud de la violación al Código; éstas podrán ser desde amonestación por escrito, suspensión temporal de incentivos, suspensión temporal de labores o incluso la terminación de la relación de trabajo. Además, cualquier persona que conscientemente haga una acusación falsa sobre una supuesta violación

de ética estará también sujeta a una acción disciplinaria, que será determinada de acuerdo a la importancia de lo reportado de conformidad con el RIT o con la LFT.

Sanciones

El incumplimiento al presente Código puede dar lugar a sanciones laborales sin perjuicio de las administrativas o penales que, en su caso, resulten.

El Comité de Honor y Justicia será competente para conocer los actos irregulares o violaciones a los lineamientos contenidos en el Código o violaciones a la normatividad aplicable, ya sea interna o externa, así como de la falta de observancia de controles internos y contará con las facultades para su atención y seguimiento.

Asimismo, se harán del conocimiento de dicho Comité todas aquellas incidencias que se denuncien a través del Buzón Dínoslo y que una vez analizadas y verificadas respecto del hecho y/o del denunciante, resulten de importancia.

El Comité de Honor y Justicia además será competente para examinar y sancionar las infracciones cometidas por incumplimiento al presente Código, en los siguientes supuestos:

- Cuando por la importancia, complejidad o trascendencia del incumplimiento cualquiera de sus miembros considere necesario plantear el asunto.
- Cuando se trate de infracciones del Código presuntamente cometidas por miembros de la Dirección de la Institución.
- En caso de violaciones a los preceptos contenidos en el presente Código, el Titular de Contraloría, el Director de Administración y/o el Titular de Recursos Humanos harán del conocimiento del Comité de Honor y Justicia tal circunstancia, de acuerdo con lo informado por los Directores de Área o por los indicios o datos que hayan evidenciado la conducta sancionable, y éste propondrá se realicen las acciones necesarias para el seguimiento respectivo hasta la imposición de las sanciones que correspondan de acuerdo a las políticas institucionales y legislación vigentes.
- Cuando se trate de infracciones al presente Código cometidas por Consejeros, el Comité de Honor y Justicia será competente para tramitar los expedientes y proponer al Consejo de Administración la correspondiente resolución.

La Institución requiere un alto estándar de conducta de parte de todos sus Colaboradores.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente “Código” será sujeto de sanciones previstas en el RIT, sin perjuicio de aquellas de carácter civil o penal que puedan corresponder de conformidad con las leyes del país y/u otras regulaciones aplicables.

Se considera falta la violación de cualquiera de las normas contenidas en el presente Código, ya sea a título culposo o doloso.

Se entiende que existe actuación culposa cuando, por impericia, negligencia o desatención, se viola cualquiera de las previsiones del presente Código, sin que exista voluntad o intención de violarlo.

Se entiende que existe dolo cuando:

- Existe voluntad cierta y directa de realizar una operación con conciencia de que la misma infringe o viola alguna de las disposiciones del Código, o
- Existe voluntad cierta y directa de realizar una operación sin intención de generar una violación de las reglas del Código pero con conciencia de que puede generarse un resultado que violente las reglas o principios consagrados en el mismo.

Toda falta, culposa o dolosa, determinará la aplicación de una sanción. La misma se graduará atendiendo a la gravedad de la infracción y a la voluntad de quien la infringió, siguiendo los criterios que se establecen a continuación y conforme a las políticas y procedimientos al efecto establecidos en el RIT:

Las faltas cometidas con dolo serán consideradas en todos los casos faltas graves y serán sancionadas de acuerdo a lo dispuesto en el RIT.

En todos los casos de faltas cometidas a título doloso, se cursará comunicación al Titular de Contraloría, a la Dirección de Administración, al Titular de Recursos Humanos o al Oficial de Cumplimiento, si el caso lo amerita, a los efectos que pudieren corresponder. Cuando exista la presunción de la comisión de un delito, en particular lavado de dinero, se notificará al Oficial de Cumplimiento para la correspondiente, además de la inmediata notificación a las autoridades judiciales, penales y/o administrativas que resulten competentes.

Las sanciones disciplinarias serán aplicadas de acuerdo a lo señalado en el RIT.

En los casos en que la Institución disponga la aplicación de una sanción lo deberá notificar al Colaborador, que podrá efectuar sus descargos dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la notificación de la misma.

En los casos en que el Colaborador sea suspendido, no tendrá derecho al cobro de salario ni a beneficio alguno generado por la relación laboral.

Las sanciones serán aplicadas previa la instrucción de un acta administrativa.

Formas de Reportar una falta administrativa

Para reportar sucesos considerados como una falta de ética, alguna posible infracción al Código o cualquier incumplimiento a políticas de la Institución, se puede utilizar alguno de los siguientes métodos:

- **Política de Puertas Abiertas**, para informar al superior jerárquico de cualquier problema detectado. De tener alguna sospecha de que el superior jerárquico directo pudiera estar involucrado en una conducta inapropiada, se puede reportar a través del Buzón Dínoslo, del Titular de Recursos Humanos o del Director de Administración.
- **Envío a través del Buzón Dínoslo (a través de la página web: www.bim.mx.)**
En este caso se tomarán en cuenta únicamente los reportes que contengan elementos válidos que permitan evaluar y calificar una conducta como no ética.

El Director de Administración y/o el Titular de Recursos Humanos tienen la responsabilidad de atender cualquier posible infracción al Código, que se haya reportado por cualquier Colaborador de la Institución a través del Buzón Dínoslo.

La Dirección de Administración comunicará los casos reportados a través del Buzón Dínoslo, que resulten procedentes en términos de lo aquí estipulado, al Comité de Honor y Justicia. En caso necesario, se buscará la asesoría de la Dirección Jurídica de la Institución para que ésta otorgue su opinión y/o apoyo para resolver incidentes éticos.

Contraloría y el área de Recursos Humanos llevarán registros de los casos que estén bajo su supervisión para tener toda la información referente al recibo, investigación y resolución de cada asunto. Además, prepararán reportes periódicos del avance para el Comité de Auditoría y para el Consejo de Administración; estos reportes se programarán de manera trimestral si dentro de dicho periodo se generan casos para reportar.

9. OPERACIONES CON VALORES QUE REALICEN LOS CONSEJEROS DIRECTIVOS Y EMPLEADOS

9.1 Lineamientos para la inversión en valores

- Los consejeros, Directivos, y Empleados al realizar inversiones en valores, deberán observar y cumplir con los siguientes lineamientos:
 - Transparencia en la celebración de operaciones.
 - Igualdad de oportunidades frente a los demás participantes del mercado en la celebración de inversiones con valores.
 - Protección de la confianza en el mercado de valores.
 - Observancia de los usos y sanas prácticas bursátiles y bancarias.
 - Ausencia de conflictos de interés.
 - Prevención de conductas indebidas que puedan tener como origen el uso de Información Privilegiada o Confidencial relativa a valores o inversiones.
 - Respetar y cumplir los lineamientos establecidos en el presente Manual.

9.2 Limitaciones a la inversión en valores

- Los consejeros, Directivos y Empleados del Banco sólo podrán celebrar Operaciones con valores con los que tengan o pudieran tener acceso a la Información Privilegiada y/o Confidencial, apegándose a lo establecido en el presente Manual y a la normativa aplicable.
- Se podrán celebrar operaciones con valores, incluso con títulos bancarios representativos de una deuda a plazo mayor a un año a cargo del banco, siempre y cuando no se encuentren dentro de las prohibiciones.
- Las restricciones y controles para Operaciones con valores que se mencionan en el presente documento no serán aplicables a Consejeros, Directivos y Empleados, cuando realicen operaciones con:
 - Acciones de fondos de inversión.
 - Valores emitidos por el gobierno federal.

- Certificados bursátiles fiduciarios indizados
 - Valores emitidos por fideicomisos constituidos para ese único fin en los que dichos Directivos y Empleados no intervengan en las decisiones de inversión
 - Títulos bancarios representativos de una deuda a plazo igual o menor de 1 año a cargo de la institución de crédito emisora.
 - Certificados de Participación Ordinarios o títulos opcionales referidos en ambos casos a valores de 2 o más emisoras o bien, a un grupo de canastas de acciones o índices de precios.
 - Portafolios de inversión estandarizados al amparo del servicio de gestión de inversiones con manejo discrecional de la cuenta, cuya estrategia sea definida de manera institucional.
- El manejo de las cuentas de los consejeros, Directivos y Empleados no podrá ser discrecional, salvo en el caso de contratar con un intermediario del mercado de valores el servicio de Gestión de Inversiones y que la estrategia de inversión recomendada sea estandarizada.
 - En el caso de ofertas públicas primarias de títulos bancarios representativos de una deuda a plazo mayor a un año a cargo del Banco, éstos podrán ser adquiridos por Consejeros, Directivos y Empleados del Banco, los cuales no se podrán vender hasta después de tres meses de su adquisición.
 - Los Consejeros, Directivos y Empleados que tengan acceso a Información confidencial relacionada con: procesos de inscripción de Valores emitidos por el Banco en el Registro Nacional de Valores, ofertas públicas de los mismos, y en su caso, enajenación de acciones representativas del capital social del Banco, por sí mismo, no podrán participar como adquirentes en el mercado primario (en los dos primeros supuestos), ni en el mercado secundario (en el tercer supuesto), de los valores a que se refiere el inciso anterior.

9.3 Prohibiciones

- En caso de que los Consejeros, Directivos y Empleados tengan información privilegiada, deberán abstenerse, en los casos que les corresponda, de;
- Efectuar o instruir la celebración de operaciones con valores, directa o indirectamente, sobre cualquier clase de valores emitidos por una emisora o títulos de crédito que los representen, cuya cotización o precio puedan ser influidos por dicha información, desde el momento en el

que tengan conocimiento, formen parte de un proyecto o un grupo de trabajo, etc., en el que se maneje información privilegiada y hasta en tanto el acontecimiento o evento relevante se hubiera hecho del conocimiento del público, a través del Sistema Electrónico de Comunicación con Emisoras de Valores (Emisnet) de la Bolsa Mexicana de Valores o algún otro medio masivo de comunicación, teniendo que esperar, al menos, un día hábil bursátil (posterior a la publicación del mismo) para realizar operaciones de compra o venta de valores por cuenta propia, relacionados con el evento en cuestión.

- Emitir recomendaciones sobre cualquier clase de valores emitidos por una emisora o títulos de crédito que los representen, cuya cotización o precio puedan ser influidos por dicha información en tanto ésta tenga el carácter de privilegiada.
- Proporcionar o transmitir la información a otra u otras personas, salvo que, por motivo de su empleo, cargo o comisión, la persona a la que se le transmita o proporcione, deba conocerla.
- Se presume que pueden tener acceso a la información privilegiada, relativa al Banco en los términos del artículo 363 de la Ley del Mercado de Valores entre otras:
 - Accionistas que, directa o indirectamente, tengan el diez por ciento o más del capital social del Banco.
 - Consejeros, Secretarios del Consejo de Administración, Comisarios, Director general, demás directivos relevantes, así como los factores y los auditores externos del Banco o personas morales que éste controle.
 - Directivos y personal de las áreas de: Dirección General, Dirección Corporativa de Negocios, Dirección Corporativa de Operaciones y Sistemas, Dirección Corporativa de Finanzas y Administración, Dirección de Crédito, Dirección Fiduciaria, Dirección de Administración, Dirección de Contabilidad, Dirección de Banca Patrimonial, Dirección de Operaciones, Dirección de Sistemas de Informática, Dirección Jurídica, Dirección Adjunta Área Técnica, Dirección Regional Metropolitana, Dirección Regional Occidente, Dirección Regional Noreste, Subdirección Regional Bajío, Dirección Regional Golfo, Subdirección Regional Noroeste, Subdirección de Enlace y Seguimiento, Subdirección Corporativa y Normativa, Auditoría Interna, Contraloría Interna y Cumplimiento, Mesa de Control, Planeación Financiera, y Tesorería.
- Se presume que la Dirección General, la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración, la Dirección de Contabilidad, la Dirección Jurídica, el área de Planeación Financiera y la Tesorería pueden tener acceso a información confidencial relacionada con procesos de inscripción de Valores emitidos por el Banco en el Registro Nacional de Valores, ofertas públicas

de los mismos, y en su caso, adquisiciones o enajenación de acciones representativas del capital social del Banco, por sí mismo.

- Todos los consejeros, Directivos y empleados, tiene prohibido:
 - Usar información del Banco de otra manera que no sea la requerida para su función, ni divulgarla a personas no autorizadas.
 - Realizar inversiones con valores, que representen un conflicto de intereses para el Banco o para el propio mercado de valores.
 - Provocar movimientos desordenados en los precios de cotización o en las tasas de rendimiento de valores.
 - Realizar cualquier acto que tienda a crear condiciones falsas de demanda o de oferta que influyan en los precios de los valores manejados en los mercados.
 - Difundir información falsa que pueda influir en las cotizaciones de los valores.

9.4 Políticas

- Las áreas de Contraloría y Auditoría serán los órganos internos de control designados para dar seguimiento y vigilar el cumplimiento a las Disposiciones y los lineamientos establecidos en el presente Manual.
- El presente Manual servirá como guía de información que permita a los Consejeros, Directivos y Empleados tener conocimiento de las definiciones, lineamientos, límites, prohibiciones, controles y sanciones aplicables para las Operaciones con valores que pretendan realizar, así como tener referencia, para efectos de consulta, de las disposiciones regulatorias aplicables en esa materia.
- Son susceptibles de contar con Información Privilegiada y/o Confidencial las personas mencionadas en el inciso B de la sección 5 de este Manual referente a Prohibiciones.
- Las personas que con motivo de sus cargos o funciones tengan acceso a Información Privilegiada y/o Confidencial deberán reportarla información a la que tuvieron acceso o conocimiento y que queda bajo su resguardo, indicando, en su caso, la fecha, hora, persona y puesto, forma y medio con quien la compartieron o que tuvo acceso a dicha información. Al efecto, las áreas de Contraloría y Auditoría podrán solicitar dicho informe a los órganos o áreas correspondientes.

- Se deberán cumplir con los Lineamientos para la inversión en valores señalados en la sección 3 del presente Manual.
- Los Consejeros, Directivos y Empleados que tengan acceso a Información confidencial no podrán realizar Operaciones con valores relacionados con dicha información hasta que hayan transcurrido al menos tres meses de efectuado la inscripción de dichos valores en el Registro Nacional de Valores, la oferta pública correspondiente o las adquisiciones o enajenación de acciones representativas del capital social del Banco, por sí mismo.
- Tampoco podrán realizar Operaciones con valores relacionados con Información confidencial a la cual hubieren tenido acceso Consejeros, Directivos y Empleados, por cualquier otra circunstancia relacionada con las labores o funciones que tengan dentro del Banco, distintos a los supuestos referidos en el párrafo anterior, hasta en tanto haya transcurrido el plazo ahí previsto.
- Conforme a la sección 8 del presente Manual, los Consejeros, Directivos y Empleados que tengan acceso a información confidencial relacionada con procesos de inscripción de Valores emitidos por el Banco en el Registro Nacional de Valores, ofertas públicas de los mismos, y en su caso, adquisiciones o enajenación de acciones representativas del capital social del Banco, por sí mismo, así como aquéllos que laboran o prestan sus servicios en las áreas específicas determinadas en el presente Manual, deberán proporcionar al área de Administración o Jurídico, según corresponda, un reporte cada vez que celebren Operaciones con valores respecto de los cuales tenga acceso a Información confidencial a más tardar a los diez días hábiles siguientes a la celebración de la operación de que se trate de las inversiones.
- En todo caso, a los Consejeros, Directivos y Empleados les resultarán aplicables las Disposiciones y lo establecido en el presente Manual, cuando utilicen información confidencial que hubieran obtenido en el ejercicio de sus funciones, independientemente de si son o no valores del Banco.
- Los Consejeros, Directivos y Empleados a los que les resulten aplicables los lineamientos, políticas y mecanismos de control establecidos en este Manual, deberán manifestar por escrito su conocimiento, entendimiento y adhesión al mismo al área de Administración o Jurídico, según corresponda.
- El incumplimiento de lo establecido en este Manual será informado por parte del Comité de Auditoría al Consejo de Administración y podrá ser sancionado conforme a la sección 11 del presente Manual.

9.5 Convenio de Confidencialidad

- Los Consejeros, Directivos y Empleados a los que les resulten aplicables los lineamientos, políticas y mecanismos de control establecidos en este Manual, deberán suscribir un Convenio de Confidencialidad, mismo que deberá contener la obligación de guardar secreto sobre la Información Privilegiada y/o Confidencial que en razón de su cargo pueda tener acceso; y la adherencia a todo lo dispuesto por este Manual.

9.6 Reportes sobre operaciones realizadas

- Los Consejeros, Directivos y Empleados que realicen Operaciones con valores por cuenta propia o en los contratos en que funjan como cotitulares o a través de fideicomisos, deberán entregar al área de Administración o Jurídico, según corresponda, un reporte cada vez que celebren Operaciones con valores respecto de los cuales tengan acceso a Información confidencial a más tardar a los diez días hábiles siguientes a la celebración de la operación de que se trate.
- Los involucrados deberán proporcionar cualquier información que les sea requerida por el área de Administración o Jurídico, según corresponda en relación con las Operaciones con valores que realicen.

9.7 Responsabilidades del área de Contraloría y Auditoría

- Las áreas de Contraloría y Auditoría serán los órganos internos designados para dar seguimiento y vigilar el cumplimiento del Manual y a las Disposiciones, tomando en consideración lo siguiente:
 - Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Manual, procurando la debida observancia de los lineamientos, limitaciones y prohibiciones, para las operaciones que por cuenta propia realicen Consejeros, Directivos y Empleados.
 - Verificar periódicamente que los Consejeros, Directivos y Empleados a los que les resulten aplicables los lineamientos, políticas y mecanismos de control establecidos en este Manual, hubieran firmado los anexos de éste, que les correspondan y que los mismos se encuentren en los expedientes respectivos.
 - Implementar procesos de revisión periódica que permitan detectar operaciones que se efectúen en contravención a lo previsto en el presente Manual.

- Verificar la actualización del Manual.
- Informar a los Comités Internos Correspondientes sobre las infracciones que cometan Consejeros, Directivos y Empleados en relación con lo señalado en el Manual.
- El área de Contraloría tiene la obligación de informar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores sobre incumplimientos que a su juicio pudieran ser constitutivos de violaciones a la Ley, a más tardar a los dos días hábiles siguientes a aquel en que se haya dictaminado por medio del Consejo de Administración.
- El área de Contraloría tendrá la obligación de presentar las modificaciones aprobadas por el Consejo de Administración del presente Manual a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

9.8 Responsabilidades del área de Administración y Jurídico

- Las áreas de Administración y Jurídico serán los órganos responsables de lo siguiente, en el entendido de que el área Jurídica se encargará únicamente de lo relacionado con los Consejeros:
 - Recibir los reporte e informes de los Consejeros, Directivos y Empleados que realicen Operaciones con valores y requerir información adicional sobre las operaciones.
 - Fomentar las medidas de control de acceso a Información Privilegiada o Confidencial, entre las distintas áreas de negocio del Banco y sus Consejeros, Directivos y Empleados.
 - Dar a conocer a los Órganos de Control los documentos que remitan Consejeros, Directivos y Empleados en relación con lo señalado en el Manual.
 - Dar a conocer a los Consejeros, Directivos y Empleados una carta que contenga el listado de los valores emitidos por el Banco, así como aquellos emitidos por emisoras respecto de la cuales, el Banco haya tenido o tenga Información confidencial. La carta se dará a conocer actualizada, de manera mensual.
 - Recabar y conservar los escritos que los Consejeros, Directivos y Empleados emitan, en los que manifiesten que recibieron la carta con el listado de los valores, así como el señalamiento de que no tienen posición de los valores

referidos; o bien, la manifestación de los valores y posición que mantienen de los mismos.

- Hacer del conocimiento de cualquier modificación al presente Manual, a los Consejeros, Directivos y Empleados a los que les resulten aplicables los lineamientos, políticas y mecanismos de control establecidos en este Manual.

9.9 Responsabilidades del área de Planeación Estratégica

- Presentar las modificaciones del presente Manual al Comité de Auditoría para su respectiva opinión, aprobación y autorización del Consejo de Administración.
- Instrumentar y validar las medidas de control de acceso a la Información Privilegiada o Confidencial, entre las distintas áreas de negocio del Banco y sus consejeros, Directivos y Empleados de acuerdo a lo siguiente:
 - Llevar un registro con la información recopilada de las áreas de Dirección General, Dirección Corporativa de Negocios, Dirección Corporativa de Operaciones y Sistemas, Dirección Corporativa de Finanzas y Administración, Dirección de Crédito, Dirección Fiduciaria, Dirección de Administración, Dirección de Contabilidad, Dirección de Banca Patrimonial, Dirección de Operaciones, Dirección de Sistemas de Informática, Dirección Jurídica, Dirección Adjunta Área Técnica, Dirección Regional Metropolitana, Dirección Regional Occidente, Dirección Regional Noreste, Subdirección Regional Bajío, Dirección Regional Golfo, Subdirección Regional Noroeste, Subdirección de Enlace y Seguimiento, Subdirección Corporativa y Normativa, Auditoría Interna, Contraloría Interna y Cumplimiento, Mesa de Control, Planeación Financiera, y Tesorería en relación a la Información Privilegiada o Confidencial a la que tengan acceso y tengan bajo su resguardo, indicando, en su caso, la fecha, hora, persona y puesto, forma y medio con quien la compartieron o que tuvo acceso a dicha información.
 - Conservar los archivos donde conste el registro y control citado en el punto anterior y tenerlos a disposición de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores al menos por un periodo de cinco años contados, en el caso de Información Privilegiada a partir de la publicación del evento relevante correspondiente, y en el caso de Información Confidencial, a partir de la generación u obtención de la información de que se trate.

- Verificar que la Información Privilegiada o Confidencial exclusivamente sea del conocimiento de las personas que deban tener acceso a ella con motivo de sus cargos o funciones.
- Llevar a cabo una efectiva separación y control de acceso a los archivos donde se guarde información perteneciente a los procesos o áreas sustantivas o de negocio del Banco.
- Verificar la aplicación de programas de difusión y/o capacitación a los Consejeros, Directivos o Empleados y a los encargados de los mecanismos de control implementados en el Banco, que incluya los lineamientos, políticas y mecanismos de control de este Manual y la normatividad aplicable sobre Operaciones con valores, respecto de los cuales tengan o puedan tener acceso a Información Privilegiada y/o Confidencial.

9.10 Sanciones

- Las infracciones al presente Manual, a la Ley del Mercado de Valores, así como a las Disposiciones por parte de los Consejeros, Directivos y Empleados del Banco serán llevadas ante el Comité de Honor y Justicia, el cual recomendará la sanción correspondiente en apego al Reglamento Interno de Trabajo y al Código de Ética y Conducta. Lo anterior independientemente de las sanciones que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, pudiera imponer a los Consejeros, Directivos y Empleados conforme a la Ley del Mercado de Valores.
- El Banco no será responsable solidario respecto de cualquier inversión celebrada con valores, evento o situación que lleven a cabo sus Consejeros, Directivos y Empleados, y que contravengan a lo dispuesto en el presente Manual, si se llegase a comprobar que dichas operaciones fueron celebradas en beneficio propio o de terceros, con la ventaja y conocimiento de Información Confidencial y Privilegiada.

9.11 Autorización del Manual

Este Manual se presenta a propuesta del Director General al Comité de Auditoría, mismo que somete a consideración y aprobación del Consejo de Administración del Banco.

10. REFERENCIA DOCUMENTAL

Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código del Documento
Documento General	Manual de Organización	DG-BIM-02
Manual de Políticas Generales		
Manual de Procedimientos		
Instrucción de Trabajo		
Formato		

11. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

El contenido del presente Manual debe ser administrado y gestionado de manera estricta por los Dueños de los Sub-Procesos, cerciorándose del cumplimiento en todo momento de la normatividad vigente y aplicable en la materia.

El detalle de las Políticas y Procedimientos que deberán seguirse para modificar y/o extender el contenido de este Manual, así como la Normatividad para la Administración y Gestión Documental, deberá realizarse en apego a los lineamientos descritos en el Manual de Control Interno.

La Dirección de Administración es responsable de la actualización del presente Manual y el Dueño del Sub-proceso y Responsables de los Procedimientos obrarán como la parte originadora que se constituirá como la entidad interna de la organización que solicita y promueve la modificación y/o extensión del Manual, para garantizar que se mantenga actualizado de acuerdo a las disposiciones vigentes de las autoridades competentes.