

CÓDIGO DE CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Este Código de Conducta establece los lineamientos de la actividad profesional de consejeros, directivos y empleados del Banco del Bajío y sus filiales. Está orientado a dirigir su actuación en el ámbito de los negocios, en sus relaciones con clientes, proveedores, autoridades y compañeros de trabajo. El propósito es consolidar la imagen y el profesionalismo de la Institución enunciado en la misión. El cabal cumplimiento de todos los miembros es, por tanto, fundamental.

El contenido en este Código de Conducta parte de la norma de «Realizar negocios de buena fe, con absoluta honestidad y en cumplimiento de la ley».

VALORES ÉTICOS

La gestión y actividad del Banco está orientada por un estricto apego al marco legal, a la ética profesional, a la adopción de medidas y controles para evitar conflictos de interés, a la prevención del mal uso de información sensible y al resguardo de la confidencialidad dentro y fuera del Banco. Todo, encaminado tanto a la satisfacción de los clientes y sus accionistas, como a una gestión profesional, recta, transparente, imparcial y honesta de sus consejeros, funcionarios y empleados.

ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código de Conducta es de observancia obligatoria para consejeros, funcionarios y empleados directos y de cualquier área o filial del Banco. Bien sea empresas que prestan servicios al Banco del Bajío y/o subsidiarias o filiales; o empleados bajo contrato laboral indefinido o temporal, honorarios asimilables al sueldo, comisión, promoción o cualquier otra modalidad de relación laboral. Es responsabilidad de todos los miembros del Banco velar por su cabal cumplimiento en lo personal, así como de aquellos a nuestro contorno.

Las personas que por su cargo o puesto de trabajo tengan o desarrollen responsabilidades y funciones relevantes y todas las personas que determine la Dirección de Capital Humano y se les haya comunicado expresamente su sujeción al presente Código se les denominará Sujetos al Código.

Este Código también es extensivo en algunos de sus temas a terceras personas que —por su relación con consejeros, funcionarios o empleados— puedan obtener directa o indirectamente un beneficio indebido para sí o para el miembro con el que mantiene relación.

En los casos en los que las provisiones contenidas en este Código de Conducta sean menos restrictivas que las leyes —sean federales o locales—, el espíritu y contenido de la Ley deberá prevalecer. De igual manera, si algún punto contenido en el Código de Conducta contraviene alguna ley.

REGLAS GENERALES DE CONDUCTA

OBLIGACIONES GENERALES

COMPORTAMIENTO DE LA NORMATIVA Y COMPORTAMIENTO ÉTICO

Los Sujetos al Código cumplirán tanto las disposiciones generales (leyes, reglamentos, disposiciones, circulares de los organismos supervisores) como la normativa interna del Banco,

incluidos en su caso el *Manual de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita* y el *Manual de Operaciones con Valores que realicen Directivos y Empleados*.

Todo Sujeto al Código que resulte imputado, inculpado o acusado en procesamiento judicial, penal o administrativo deberá informar tan pronto sea posible a La Dirección de Capital Humano, la Contraloría Normativa o Auditoría Interna.

Banco del Bajío no tolerará ningún comportamiento que atente contra el espíritu de las leyes o disposiciones en materia de Derechos Humanos. Cualquier individuo cuyas acciones sean inconsistentes con dichos principios será sujeto a medidas disciplinarias, las cuales incluyen el despido.

El hostigamiento, incluido el acoso sexual, constituye una forma de discriminación. Se entiende por hostigamiento todo comportamiento, comentario, gesto o contacto que:

- Pudiera causar ofensa o humillación a un empleado o cliente; o
- Pudiera interpretarse razonablemente como la imposición de una condición discriminatoria sobre el empleo, las oportunidades laborales —tales como la capacitación y el ascenso— o, en el caso de clientes, sobre la prestación de servicios financieros.

Todos los individuos tienen derecho a un ambiente de trabajo libre de hostigamiento. Asimismo, todos los clientes tienen derecho a recibir servicios financieros sin hostigamiento. Banco del Bajío tomará todas las medidas necesarias para evitar el hostigamiento, tanto a sus empleados como a sus clientes.

Nuestra actuación debe estar siempre fundada en la honestidad, integridad, confianza, comunicación eficaz, disposición en el trabajo, disciplina y lealtad, con pleno respeto y reconocimiento del valor intrínseco del ser humano. El Banco del Bajío rechaza cualquier prejuicio de raza, religión, origen, clase social, sexo, edad, incapacidad física, capacidades diferentes o cualquier otra forma de discriminación.

Se abstendrán de atraer negocios al Banco derivados de participaciones en actividades ilegales o inmorales. Se entienden estas últimas conductas como las rechazadas por los formalismos o convencionalismos sociales.

COMPROMISO CON EL BANCO

Los Sujetos al Código siempre actuarán por el mejor interés para el Banco, utilizando adecuadamente los medios puestos a su disposición y evitando actuaciones que puedan perjudicarlos a sí mismos, a sus compañeros, a los proveedores y a los clientes.

Además de lo anterior:

- Protegerán y cuidarán los activos del Banco, sin hacer más utilización de los mismos que la necesaria para cumplir sus funciones;
- Cuidarán que los gastos sean los estrictamente necesarios para garantizar la operación;
- Prestarán especial protección a los sistemas informáticos con medidas de seguridad;
- Se abstendrán de utilizar para beneficio propio oportunidades de negocio que sean interés del Banco;
- Renunciarán al uso inadecuado del correo electrónico, acceso a Internet u otras posibilidades similares puestas a su disposición dentro de los horarios de trabajo;
- Respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde al Banco en relación a cursos, productos, proyectos, programas y sistemas informáticos incluyendo manuales, videos, procesos, tecnología, etc.

ÉTICA PROFESIONAL

El Banco espera y exige de todos los Sujetos al Código una conducta profesional recta, imparcial y honesta en toda su operatividad dentro y fuera de la Institución, participando en el compromiso social que ésta tiene en la comunidad.

Los Sujetos al Código se abstendrán de participar a nombre del Banco, en transacciones que estén vinculadas o relacionadas con intereses personales o familiares, así como de influir en la aprobación de facilidades crediticias o de servicios que presten filiales del Banco.

Todos los Sujetos al Código deberán extremar las medidas de prudencia para no dar lugar a que el interés personal pueda influir en algún juicio, una acción o un asesoramiento profesional a nombre del Banco.

En general todos los Sujetos al Código deben abstenerse de tener relaciones de negocio con cualquier entidad del Banco que salgan de la estricta relación como cliente, salvo autorización escrita previa de la Dirección de Capital Humano, Contraloría Normativa o Auditoría Interna.

Para evitar alguna ventaja indebida, no se podrá ni personalmente o a través de un familiar (parentesco por consanguinidad o afinidad hasta en tercer grado) utilizar o comprar bienes que Banco del Bajío se haya adjudicado, a menos de que se trate de una invitación de la Administración al personal de Banco del Bajío. Lo anterior de conformidad con el *Manual de Bienes Adjudicados*.

REGLAS DE CONDUCTA PARA ALGUNAS SITUACIONES CONCRETAS

OPERACIONES POR CUENTA PROPIA

OPERACIONES DE INVERSIÓN Y NO ESPECULATIVAS

Los Sujetos al Código únicamente podrán realizar operaciones en los mercados financieros con criterios de inversión y nunca de especulación. Por ello, observarán los siguientes puntos:

-Se abstendrán de realizar operaciones con ánimo de lucro inmediato, con carácter recurrente o repetitivo o que requieran, por su riesgo, volatilidad u otras circunstancias, un seguimiento continuo del mercado que pueda interferir en su actividad profesional en el Banco.

-Operarán con valores cotizados en el mercado organizados sobre los que exista información pública y que tengan un alto grado de liquidez.

-Evitarán el endeudamiento excesivo para financiar sus operaciones y en ningún caso operarán en descubierto o sin la suficiente provisión de fondos.

Los directivos y empleados podrán celebrar contratos de intermediación bursátil, de depósito y de administración de valores, como titulares o cotitulares con el intermediario del mercado de valores que elijan, sujetándose a lo siguiente:

- I. Informar por escrito periódicamente —cada semestre enero y julio— al titular de Auditoría Interna encargado de la vigilancia y del cumplimiento de los lineamientos, políticas y procedimientos de control a que se refieren las disposiciones, sobre los contratos que tuvieren celebrados;
- II. Proporcionar cualquier información requerida por el órgano interno a que se refiere la fracción anterior;
- III. Autorizar al intermediario del mercado de valores, para que proporcione al director del área donde labora y al titular de Auditoría Interna, información de la cuenta en la que consten la celebración de las operaciones con valores.

CONFLICTOS DE INTERÉS

REGLAS GENERALES

Los funcionarios y empleados pondrán siempre los intereses del Banco por encima de sus intereses personales, de sus familiares o de otras personas vinculadas con ellos. Esta regla de conducta se aplicará tanto a las relaciones de los funcionarios y empleados con el Banco como a las que mantengan con proveedores o cualquier otro tercero.

Para evitar la posibilidad de conflictos de interés, los integrantes de la Institución Sujetos al Código deberán abstenerse de intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos que puedan involucrar un beneficio personal o familiar.

Los funcionarios y empleados deberán hacer del conocimiento de la Dirección de Capital Humano, la Contraloría Normativa o Auditoría Interna cualquier situación respecto a una actuación, servicio u operación concreta en la que pudiera plantearse —a juicio de un observador imparcial o ecuánime, por sus vinculaciones o por cualquier otro motivo o circunstancia— un conflicto de interés.

Los Sujetos al Código deberán en todo momento evitar tomar acciones que puedan contraponerse —o que den la imagen de que se contraponen— con los legítimos intereses del Banco. En especial, se deberá tener particular cuidado en evaluar la posibilidad de caer en un conflicto de intereses en las relaciones de negocios o personales con clientes o proveedores.

No está permitido iniciar o continuar un negocio que compita con Banco del Bajío, ni participar en cualquier actividad que pudiera comprometer a Banco del Bajío. Asimismo, en el horario de trabajo no deberá dedicarse a actividades externas, usar el equipo o instalaciones de Banco del Bajío para negocios externos. Tampoco está permitido invitar a otros empleados a participar en tales negocios.

No está permitido a los Sujetos al Código o través de sus familiares tener un interés financiero en alguna empresa de un cliente o proveedores de Banco del Bajío o en cualquier otra entidad que mantenga relaciones estrechas de negocios el Banco del Bajío. Si se encuentra en este caso, se deberá dar aviso al jefe inmediato para decidir si esto le crea un conflicto de intereses.

Aunque no se prohíbe tener un empleo fuera del horario de trabajo de Banco del Bajío, solamente es admisible si no crea algún conflicto de intereses, ni perjudica el desempeño satisfactorio del empleado dentro de Banco del Bajío.

Antes de empezar, continuar, adquirir o mantener un interés financiero en alguna empresa de un cliente o proveedor de Banco del Bajío —o en cualquier otra entidad que tenga relaciones estrechas de negocios el Banco del Bajío— o de comprometerse a efectuar un trabajo fuera del horario de trabajo de Banco del Bajío, se debe consultar al jefe inmediato para asegurarse de que estas actividades no generen un conflicto de intereses.

Banco del Bajío alienta a sus empleados a participar en actividades caritativas, religiosas, educativas, cívicas y comunitarias. Esto incluye prestar servicios a organizaciones civiles o comunitarias, tales como juntas vecinales o comités escolares. No obstante, el tiempo y la atención dedicados a estas actividades no deberán interferir con el trabajo, ni representar ningún otro tipo de conflicto. Es permitido realizar actividades caritativas o comunitarias fuera del horario de trabajo. Normalmente, no se permite usar materiales, equipos o personal de Banco del Bajío para propósitos ajenos a las actividades del Banco. En casos muy especiales el Gerente podrá aprobar el uso de dichos recursos, si Banco del Bajío considera que la actividad en cuestión lo merece. No están autorizados donativos a nombre de Banco del Bajío bajo ninguna premisa.

INFORMACIÓN PROPIEDAD DE TERCEROS

La información propiedad de terceros conocida por el Banco con motivo de sus relaciones comerciales debe tratarse con el mismo esmero, cuidado y bajo las mismas normas que la información **confidencial**.

Destacan como información de terceros: datos personales, los de sus empleados, familiares y referencias, así como los datos financieros y patrimoniales de las personas anteriormente enunciadas.

REGISTROS CONTABLES

Estos registros han sido establecidos para cumplir con los propósitos del negocio, servir como instrumentos de control y seguimiento, atender los requerimientos regulatorios de las autoridades y la divulgación de la información financiera del Banco. Todos los Sujetos al Código están obligados a cumplir con los principios de veracidad, exactitud, oportunidad y legalidad en la generación, preservación y protección de los registros contables.

Los Sujetos al Código deberán en todo momento cumplir responsablemente con todas las normas y políticas contables vigentes, así como abstenerse de efectuar registros y autorizar entradas falsas o engañosas en los mismos.

RELACIÓN CON AUTORIDADES

Los Sujetos al Código mantendrán con los representantes de las autoridades una actitud de respeto y plena colaboración en el marco de sus competencias.

Los Sujetos al Código representantes del Banco ante las autoridades federales, estatales o locales deberán mostrar que las actividades se ejecutan con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, con base en las más sanas prácticas bancarias, alejadas de actos ilícitos o que puedan generar sospechas de ilegalidad.

Los requerimientos de información u órdenes de ejecución serán registrados tan pronto se reciban y de inmediato se remitirán a Auditoría Interna y a la Contraloría Normativa para facilitar el trámite conducente.

REGLAS DE CONDUCTA CONTRA EL SOBORNO

El cohecho y demás conductas de corrupción son contrarias a la misión y/o valores del Banco y serán sancionadas severamente, según las circunstancias, sin perjuicio de las responsabilidades penales, administrativas o laborales correspondientes.

- Nadie puede exigir o aceptar —directa o indirectamente— una dádiva, recompensa, contraprestación, etc. En su caso deberá ser informado a la Contraloría Normativa para su atención.

- Queda prohibido cualquier ofrecimiento de beneficio, favor o compensación personal a funcionarios públicos (nacionales o extranjeros) o empleados de autoridades, que pudiera identificarse se otorga con el propósito de obtener o retener negocios para el Banco.

- Las invitaciones o cualquier otro acto social que tenga como destinatarios a funcionarios públicos (nacionales o extranjeros) nunca deberán dar lugar a interpretaciones erróneas, en el sentido de poner en entredicho, la moralidad o integridad del directivo del Banco.

- Queda prohibido cualquier ofrecimiento, favor, compensación o atención a funcionarios públicos o empleados de autoridades (nacionales o extranjeras) que pudiera reconocerse está vinculado al propósito de obtener beneficios o la adopción de resoluciones por las autoridades o supervisores.

- Todas las operaciones financieras deben figurar con claridad y exactitud en libros contables, que deberán estar a disposición del Consejo de Administración, así como de los auditores.
- No habrá segundos libros contables, ni cuentas secretas.

De acuerdo con la misión y valores se establece el siguiente Programa de Integridad.

I. Un sistema de información y capacitación del presente código, implementado por el área de Capital Humano;

II. Un sistema de asesoría y vigilancia del cumplimiento de dicho código, a través de la creación de un correo electrónico perteneciente a Capital Humano, Auditoría y a la Contraloría Normativa. Funcionará conforme a las siguientes reglas:

- En caso de conflictos de interés, dudas o aclaraciones del presente código podrán ser consultadas a través del correo electrónico a la Dirección de Capital Humano y a la Contraloría Normativa;
- Las presuntas infracciones al presente código podrán ser hechas del conocimiento de la Dirección de Capital Humano, Auditoría y de la Contraloría Normativa a través de ese medio, con independencia de los reportes de operaciones o conductas preocupantes realizadas por los medios establecidos;
- Será competencia de dichas áreas la comunicación a los órganos competentes, para la consideración de las medidas correspondientes a los sucesos denunciados;
- Cualquier sugerencia en relación al presente código, también podrá ser hecha del conocimiento de la Dirección de Capital Humano y de la Contraloría Normativa, a través de este correo;
- El uso inadecuado o con fines distintos a los aquí señalados del correo serán considerados por la propia Dirección de Capital Humano y de la Contraloría Normativa, según las circunstancias.

En todo lo no previsto en este código, serán aplicables supletoriamente el Código de Ética Profesional de la Comunidad Bursátil Mexicana y el Código de Ética emitido por la Asociación de Bancos de México, A.C. según la materia, así como el reglamento interior de trabajo.

RELACIONES CON PROVEEDORES

Los Sujetos al Código —y especialmente aquellos con intervención en decisiones sobre la contratación de suministro, servicios o la fijación de sus condiciones económicas— evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar su imparcialidad u objetividad al respecto, así como las relaciones de exclusividad.

En las relaciones con clientes, consejeros y directivos de otras entidades con actividades similares a las del Banco, se respetará la confidencialidad y no se actuará de manera que se pueda interpretar como competencia desleal.

La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse conforme a procedimientos establecidos para ello. De no existir éstos, a través lineamientos transparentes y objetivos.

Las relaciones que los Sujetos al Código sostengan con los proveedores deberán estar basadas en criterios de selección técnicos y económicos, con profesionales formalmente establecidos, atendiendo a las necesidades del Banco y conducidas con independencia e integridad en todas y cada una de las operaciones.

DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES

La relación entre los Sujetos al Código deberá estar siempre basada en el debido y mutuo respeto, a fin de asegurar un ambiente armonioso conducente al trabajo productivo.

Todos los Sujetos al Código deberán mostrar lealtad institucional, respeto a las pautas y directrices establecidas. Serán en todo momento equitativos en sus relaciones internas, con sus superiores, pares y dependientes jerárquicos. El parámetro para conducirse y realizar la labor cotidiana es la consecución de los objetivos y metas establecidas, evitando generar una situación de abuso en la relación de trabajo.

RELACIONES CON COMPAÑEROS

El trato entre los Sujetos al Código debe ser de respeto y tolerancia a las posibles diferencias de raza, religión, origen, clase social, sexo, edad incapacidad física o cualquier otra. Las relaciones de trabajo deben basarse en la colaboración y el apoyo mutuo, observancia y apego a los valores institucionales.

RELACIONES CON SUBORDINADOS

Todo superior jerárquico deberá dar un trato de respeto y confianza a sus subordinados, sin que ello signifique la merma de su autoridad, ni tampoco, el hacer valer su rango para afectar injustamente a nadie.

Constituye un abuso de autoridad cuando un superior jerárquico concede promociones y aumento injustificados; permite horarios relajados y, en general, otorga ventajas especiales a personas, equipos o grupos determinados, a cambio de dinero, simpatía o favores. Igualmente, será abuso si con su conducta intimida, coacciona a sus subordinados y toma represalias.

RELACIONES CON CLIENTES

Ningún Sujeto al Código podrá aceptar personalmente —salvo autorización escrita previa de la Contraloría Normativa o Capital Humano—, compromisos fiduciarios, mandatos o poderes de clientes, con excepción de los resultantes de relaciones familiares o que deriven de la situación contractual con alguna de las entidades del Banco con motivo de la prestación de servicios propios de éstas.

Se procurará evitar la relación de exclusividad con un cliente que pueda dar lugar a una vinculación personal excesiva o restringir el acceso del mismo a otros empleados o áreas del Banco.

En ningún caso se estimulará la realización de una operación con algún cliente para beneficiar a otro, salvo que ambos conozcan sus diferentes posiciones y acepten expresamente realizar la operación. En estos casos deberá informarse a los clientes de las vinculaciones económicas o de otro tipo que pudieran implicar conflictos de interés con ellos.

En su relación con los clientes, los Sujetos al Código siempre deberán actuar con objetividad, imparcialidad, independencia, equidad, excelencia y de acuerdo a los objetivos de crecimiento y rentabilidad de la Institución.

REGALOS, COMISIONES O FACILIDADES FINANCIERAS

Queda prohibida la aceptación a título personal de cualquier tipo de ingresos o comisiones por operaciones efectuadas con el Banco, así como obtener de otra forma provecho de la posición que se ostenta en el mismo en beneficio propio.

Ningún Sujeto al Código puede aceptar regalos, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de compensación vinculada con su actividad profesional en el Banco y que proceda de clientes,

proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero. No se incluyen en dicha limitación:

Los objetos de propaganda de escaso valor.

Las invitaciones que no excedan de los límites considerados razonables en los usos sociales

Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales dentro de límites módicos y razonables.

Cualquier invitación, regalo o atención que por su frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado por un observador objetivo como hecho con la voluntad de afectar el criterio imparcial, será rechazado y deberá hacerse del conocimiento de la Contraloría Normativa. Aún no dándose dichas circunstancias, cualquier regalo, invitación o atención cuyo valor sea superior a USD 150.00 (ciento cincuenta dólares americanos al tipo de cambio de venta pasa ese día en las operaciones del banco) deberá ser previamente autorizado por la Dirección de Capital Humano y la Contraloría Normativa.

Ningún Sujeto al Código podrá, por sí o por persona interpuesta, tomar dinero a préstamo o recibir cualquier otro tipo de facilidad financiera de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero, salvo lo que pueda resultar de relaciones familiares.

De manera paralela, los Sujetos al Código deberán evitar hacer regalos a clientes, proveedores o competidores que pudieran ser interpretados como un soborno o compensación especial a cambio de información o favores, más allá de la relación de negocio. Dichos regalos sólo podrán ser artículos promocionales que contengan la imagen institucional.

ACTITUDES E IMPACTO

El Banco tiene el compromiso de satisfacer, en la medida de lo posible y de conformidad con las regulación aplicable y las sanas prácticas bancarias, las necesidades de los clientes mediante los productos y servicios que más se adecuen a su situación.

Los funcionarios y empleados, particularmente aquellos que atienden directamente a los clientes, deberán mantener una posición de respeto, calidad, eficiencia y cortesía: la misma que esperarían recibir si fueran los clientes.

SERVICIOS Y PRODUCTOS

Los Sujetos al Código que proporcionen —por cualquier medio— información relativa a los productos o servicios que ofrece el Banco, deberán verificar que ésta sea veraz, comprobable y exenta de elementos de cualquier tipo que pudieran confundir o inducir a una interpretación errónea de sus características.

RESPONSABILIDAD DE NO TRATAR CON UN CLIENTE

Los Sujetos al Código no están obligados a aceptar como cliente a ninguna persona física o moral, aun cuando satisfaga los requisitos establecidos para el efecto, ni a explicar las razones por las que se toma una decisión discrecional de este tipo, cuando se presume una actividad ilícita o existen circunstancias que así lo infieran. Esta situación deberá ser reportada cuidadosamente al nivel de dirección correspondiente, así como a la Contraloría Normativa

OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE CLIENTES

Los Sujetos al Código están obligados legalmente a: identificar mediante los medios establecidos a las personas físicas y morales que van a ser sus clientes; asimismo, a comprobar, en la medida de

lo posible y antes de contratar con ellos, la veracidad de la información que presenta, en apego a las políticas y procedimientos establecidos para este efecto en la normatividad institucional. Es primordial aplicar las revisiones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales y regulatorias en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, o cualquier otra actividad se sospeche pueda ser ilícita. Si se tienen dudas sobre la procedencia o no del establecimiento de una relación de negocios con una persona física o moral a la luz de estas limitaciones, los empleados o funcionarios deberán consultar el caso con sus superiores jerárquicos o con funcionarios de las áreas jurídica, Auditoría o Contraloría Normativa, antes de cerrar un contrato.

DEL DEBIDO CUMPLIMIENTO

Los Sujetos al Código deberán actuar con probidad y apego a los principios y disposiciones legales vigentes, a este Código de Conducta y a la normativa institucional. Se comprometen a salvaguardar el patrimonio del Banco y a asumir plena responsabilidad de sus funciones, incluyendo la comunicación de cualquier infracción que conozcan a la Dirección de Capital Humano, la Contraloría Normativa o Auditoría Interna.

Está prohibido que cualquier Sujeto al Código aplique represalias a sus superiores, pares y dependientes jerárquicos por haber reportado actos de incumplimiento a la norma o al presente Código de Conducta. Cualquier represalia también deberá ser reportada, con discreción a la Dirección de Capital Humano y a la Contraloría Normativa.

Todos los Sujetos al Código tienen la responsabilidad ante la Institución y ante todos los demás de llevar a la práctica los principios de moral, probidad y ética indicados en este Código de Conducta. Cumplir con ello, contribuiremos a consolidar el prestigio del Banco ante la sociedad, la comunidad financiera y las autoridades. Con ello reforzaremos la confianza con nuestros clientes.

DEBER GENERAL DE SECRETO

Queda expresamente prohibido en las relaciones con los clientes, proveedores, público en general, candidatos a prestar servicios profesionales o de negocio, posibles sujetos de crédito, personas físicas o morales, dar a conocer o mencionar el nombre de accionistas, directivos o funcionarios que participen en comités donde se tomen decisiones relativas al otorgamiento de créditos, reporte de operaciones, selección de personas morales o físicas que proveerán al Banco bienes o servicios y tengan un interés relacionado con estas operaciones.

Quienes expongan lo anterior violarán la normativa interna relacionada con el secreto bancario y la discreción a la que nos obliga el pertenecer a una sociedad anónima.

Es de carácter general que los Sujetos al Código deban guardar secreto profesional respecto de todo tipo de información que no sea pública y que conozcan, como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, con relación a clientes, al Banco, a otros empleados o a directivos del mismo o a cualquier otro tercero.

Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional en el Banco.

Los datos e informaciones relativos a cuentas, posiciones financieras, estados financieros, negocios y en general, actividad de los clientes serán tratados con confidencialidad y únicamente se trasladarán a terceros ajenos al Banco mediante autorización expresa del cliente, según procedimientos legalmente regulados.

También tiene carácter confidencial la información sobre datos privados de los consejeros y directivos, así como demás profesionales del Banco, relativa a remuneraciones, evaluaciones y revisiones médicas y que será tratada con especial cuidado.

Lo indicado en los párrafos anteriores se entiende sin perjuicio de la atención de requerimientos formulados por autoridades competentes según la normatividad aplicable. En caso de duda, se consultará a la Dirección de Capital Humano, Jurídico o a la Contraloría Normativa.

INFORMACION PRIVILEGIADA

Los Sujetos al Código que conozcan Información Privilegiada y/o Confidencial que son las que constituyen la información Sensible, deberán hacerlo del conocimiento de Auditoría Interna.

Información Privilegiada es la señalada con tal carácter en el artículo 16 Bis de la *Ley de Mercado de Valores*. Textualmente establece: «El conocimiento de eventos relevantes que no hayan sido revelados al público...»

Quienes conozcan información privilegiada deben abstenerse de realizar o recomendar operaciones con base en ella, ya sea sobre valores o sobre otros instrumentos o contratos y de comunicarla a terceros, salvo si es imprescindible para el desarrollo de su actividad.

Los sistemas y programas de cómputo y la información deben protegerse contra hurto, uso indebido y extravío o alteración, sea o no intencional. El Sujeto tiene la responsabilidad de proteger toda la información que posea en calidad de usuario designado de Banco del Bajío o sobre la que tenga custodia o utilice. Tal es el caso aun cuando se esté desechando basura o materiales dañados. Se deberá cumplir en todo momento con los procesos de seguridad y los requisitos de protección establecidos por Banco del Bajío, incluyendo los requisitos específicos aplicables a todo sistema o programa que utilice. Las prácticas que se deberán adoptar son las siguientes:

- Utilizar únicamente programas de computación autorizados;
- Cumplir con los requisitos relativos al respaldo de datos y protección contra virus;
- Salvaguardar todos los identificadores de acceso (por ejemplo; contraseñas, guías, gafetes), combinaciones y llaves bajo su custodia. No entregar, prestar, compartir o duplicar sin autorización;
- Al usar sistemas y programas de proveedores o terceros se deben cumplir con los requisitos relativos a licencias, confidencialidad y registro que han sido acordados por Banco del Bajío;
- Jamás se debe comentar o divulgar el diseño u operación de los sistemas de Banco del Bajío, sus procesos y/o procedimientos de protección de seguridad, con personas dentro o fuera de Banco del Bajío, excepto con sus superiores o con funcionarios o asesores debidamente autorizados;
- Informar al Gerente, sobre cualquier debilidad o deficiencia en algún sistema o procedimiento de protección de seguridad de Banco del Bajío.

El incumplimiento de tales requisitos podría infringir las leyes sobre los derechos de autor y exponer a Banco del Bajío y al Sujeto al Código, a la aplicación de severas sanciones.

DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

A menos de que haya obtenido la autorización de la Dirección de Mercadotecnia y Productos o de la Dirección General, no está permitido hablar en nombre de Banco del Bajío, ni por causa de revelar su relación con Banco del Bajío, se induce a otras personas a pensar que está expresando opiniones de Banco del Bajío.

Esta regla es aplicable a todo tipo de comunicaciones (declaraciones, discursos, cartas y artículos) y a todos los medios y redes de comunicación (prensa, radio, televisión, correo electrónico, chats e Internet).

Siempre se debe respetar el secreto tanto bancario como profesional y el deber de Banco del Bajío de guardar la confidencialidad en los negocios. Antes de hacer pública cualquier información relativa a los negocios propios de Banco del Bajío o los de un cliente, se debe obtener la autorización de un director ejecutivo o superior de mayor nivel jerárquico.

- No se debe hacer uso del nombre de Banco del Bajío, de sus instalaciones o de su información, ni dar impresiones equivocadas sobre el puesto en la organización para obtener ventajas personales en actividades políticas, inversiones, compras al menudeo o actividades similares;
- No se debe servir de la posición en Banco del Bajío a fin de personalmente o a través de un familiar se endeude con clientes actuales o potenciales;
- No está permitido utilizar el puesto que se ostenta en el Banco para obtener tasas preferenciales o acceso a bienes y servicios, sea para beneficio propio o para amigos o familiares, a menos de que el beneficio forme parte de un plan aprobado por Banco del Bajío, disponible para otros empleados o para el personal en general.

Los Sujetos al Código se abstendrán de transmitir por propia iniciativa o a requerimiento cualquier información o noticia sobre el Banco o sobre terceros a los medios de comunicación. Se remitirá para ello en todo caso a la Dirección de Mercadotecnia.

Los Sujetos al Código evitarán la difusión de comentarios o rumores.

ORGANIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Corresponde a la Contraloría Normativa y a la Dirección de Capital Humano organizar la formación para el adecuado conocimiento del Código, establecer a propuesta del área de Capital Humano, la relación de Sujetos al Código, su interpretación y el resto de funciones que en él se le atribuyen.

Son, a su vez, competencia de los directores ejecutivos, de área o división velar por el cumplimiento del Código en sus respectivos ámbitos y a la Dirección de Capital Humano procurar, en general, la adecuada observancia del mismo.

SANCIONES

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

Las Áreas de Contraloría Normativa y de Auditoría Interna serán competentes para conocer los actos irregulares o violaciones a los lineamientos contenidos en el Código de Conducta o violaciones a la normativa aplicable, ya sea interna o externa, así como la falta de observancia de controles internos y contará con las facultades para su atención y seguimiento.

Asimismo, se hará del conocimiento de la Dirección de Capital Humano todas aquellas incidencias que se denuncien o comuniquen a la Contraloría Normativa y de Auditoría Interna, a través del correo electrónico correspondiente a dicha área y que a criterio de la Contraloría resulten de importancia.

- Cuando se trate de infracciones del Código presuntamente cometidas por miembros de la Alta Dirección del Banco. Para los efectos de este Código, se considera Alta Dirección al personal que ostente, al menos, la categoría de director ejecutivo o directores que reporten a la Dirección General.

A los Sujetos al Código que por desconocimiento, distracción, negligencia o mal desempeño en sus funciones, cometan irregularidades, sin dolo o mala fe, pero que causen daño al patrimonio, se les aplicarán las sanciones administrativas o penales correspondientes. Ninguna causa mencionada los libera de la responsabilidad del daño causado.

En caso de violaciones a los preceptos contenidos en el presente Código de Conducta, la Contraloría Normativa y Auditoría Interna darán a conocer a la Dirección de Capital Humano, a la Dirección de Riesgos y a la Dirección General tal circunstancia, de acuerdo con lo informado por los directores de área o por los indicios o datos que hayan evidenciado la conducta sancionable, comunicados en términos del segundo párrafo del presente capítulo y propondrá las sanciones que correspondan de acuerdo a las políticas institucionales vigentes en materia de Códigos de Conducta.

El área de Auditoría facilitará la información necesaria para estudiar y decidir el asunto. El Área de Capital Humano se encargará de notificar y ejecutar las decisiones adoptadas por dichos Directivos.

FUENTES DE ASISTENCIA

En caso de necesitar mayor apoyo o información, se puede dirigir, de conformidad con el tema, con los contactos siguientes:

<u>Tema</u>	<u>Contacto</u>
Asuntos Jurídicos	Subdirección Jurídico Corporativo o Jurídico Negocios
Conflictos de intereses	Jefe inmediato nivel mínimo gerente
Operar con información privilegiada	Dirección Riesgos
Solicitudes y declaraciones a los medios de Comunicación	Dirección de Mercadotecnia y Productos
Políticas y procedimientos de resolución de quejas de clientes	Help Desk
Divulgar información sobre Banco del Bajío sus subsidiarias o sus clientes	Subdirectores o Directores de Área
Sospecha de incumplimiento del código de conducta	Jefe inmediato nivel mínimo gerente
Sospecha de actividad ilícita	Dirección Auditoría, Gerencia de Seguridad y UPLD.
Consultar en forma anónima o confidencial	Dirección Capital Humano en sus distintas Regionales y/o Coordinaciones
Comunicaciones confidenciales referente al estrés, abuso de sustancias químicas o problemas familiares	Dirección Capital Humano