

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

<b>Versión:</b>	01
<b>Última actualización</b>	17 de julio de 2023
<b>Aprobación:</b>	Por Comité de Auditoría, 18 de Agosto de 2023.
<b>Autorización:</b>	Acta Consejo de Administración, 18 de Agosto de 2023.

## Contenido

CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN .....	4
Introducción .....	5
Objetivos: .....	5
Alcance .....	5
Actualización y Difusión .....	5
Tema: 1. Normatividad Aplicable.....	6
Tema: 2. Documentos relacionados.....	6
Tema: 3. Glosario .....	6
Tema: 4. Nuestra Filosofía .....	7
CAPÍTULO II. POLÍTICAS GENERALES .....	8
CAPITULO III. PRINCIPIOS ÉTICOS.....	10
Tema: 1. Principios Éticos de las y los Colaboradores del banco:.....	10
Tema: 2. Trato Igualitario y no discriminación.....	10
Tema: 3. Tratamiento de la Información .....	11
Tema: 4. Respeto a las Personas.....	12
Tema: 5. Prevención de Riesgos Laborales .....	13
Tema: 6. Cultura de Seguridad y Prevención de Riesgos .....	13
Tema: 7. Cultura de prevención de riesgo psicosocial y el entorno organizacional favorable .....	13
Tema: 8. Responsabilidad Ambiental y Social.....	14
Tema: 9. Profesionalismo.....	15
CAPÍTULO IV. NORMAS DE CONDUCTA.....	16
Tema: 1. Normas Generales de Conducta .....	16
Tema: 2. Conflicto de Interés.....	17
Tema: 3. Relación con Autoridades .....	17
Tema: 4. Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo .....	18
Tema: 5. Cuidado de Activos.....	18
Tema: 6. Información Financiera y de Control Interno.....	19
Tema: 7. Relación con Clientes .....	19

Tema: 8. Relación con Accionistas .....	20
Tema: 9. Relación con Proveedores.....	21
CAPITULO V. CONDUCTA CON LA SOCIEDAD Y LA COMPETENCIA .....	22
CAPITULO VI. CONDUCTAS Y HECHOS INACEPTABLES (complementarios a la ética laboral).....	24
Tema: 1. Malversación de Activos o Información.....	24
Tema: 3. Conductas no Éticas .....	24
Tema: 4. Contratación de Familiares .....	25
Tema: 5. Disciplina y Puntualidad .....	25
CAPITULO VII. RETROALIMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA / QUEJAS O DENUNCIAS .....	26
CAPITULO VIII. OBLIGACIONES.....	27
Tema: 1. Sanciones .....	27
ANEXO 1 Colaborador .....	28
ANEXO 2 Proveedor .....	29

## **CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN**

### **CARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

#### **Estimados colaboradores**

BANCO FORJADORES ha estado inmerso en cambios constantes, tanto en el entorno, como en el mercado donde participamos y en la forma de hacer negocios. En todos estos ámbitos debemos seguir acrecentando nuestro liderazgo apoyándonos en nuestra Misión, Visión y Valores.

Los logros que debemos alcanzar se fundamentan, en la innovación de procesos y productos, impulsando siempre el conocimiento y el pensamiento proactivo en crecimiento económico y bienestar social, pero sobre todo en un comportamiento estrictamente apegado a la ética, los valores y la moral.

En BANCO FORJADORES todos nosotros tenemos como misión principal crear valor para la empresa y para nosotros mismos, para eso es muy importante que todas nuestras decisiones y acciones tengan muy presente la integridad, aspecto fundamental en nuestras vidas.

En todos nuestros actos debemos reflexionar, evaluar las consecuencias, tomar conciencia, pedir y dar consejos y ser íntegros en la forma de actuar. Como seres humanos y miembros de BANCO FORJADORES tenemos el compromiso personal de actuar y promover la cultura de ética y cumplimiento.

Trabajemos juntos para lograr los mejores resultados para el Banco y para nosotros mismos.

No duden en usar todos los canales disponibles para denunciar el incumplimiento de estos principios y actos que no se apeguen a lo establecido en este Manual, mantener una cultura ética, de valores y moral, nos hará mejores personas y esto redundará en BANCO FORJADORES y así todos juntos lograremos construir una mejor sociedad.

**SIGAMOS FORJANDO FUTURO**

**Luis Ovalle**  
**Director General de Banco Forjadores**

## **Introducción**

El presente documento es una herramienta, que, desde el punto de vista ético y de conducta ayudará a guiar la toma de decisiones de quienes formamos parte nuestro banco.

Contiene los compromisos con los stakeholders, que son las personas y/o organizaciones que se relacionan con nuestras actividades y decisiones, tales como los colaboradores, clientes, proveedores, accionistas, gobierno, entre otros.

Invitamos a todos los que formamos parte del banco a aplicar los principios de actuación y toma de decisiones contenidos en el presente documento.

## **Objetivos:**

1. Establecer:
  - a. Los principios éticos y normas de conducta laboral y profesional que direccionen el comportamiento, trato y relación de trabajo de los que integramos nuestro Banco así como con los stakeholders.
  - b. Un marco de referencia para las acciones correctivas y/o sanciones por el incumplimiento al contenido al presente Código.
  - c. Dar a conocer los mecanismos para notificar, a través de denuncias o quejas, cualquier comportamiento, incumplimiento o práctica que se aparte a lo dispuesto en este Código.

## **Alcance**

El presente Código de Ética y Conducta forma parte integral del Sistema de Control Interno, ya que es un elemento primordial en el ambiente de control, su contenido es de aplicación general (Colaboradores, Colaboradoras, Consejeros, Accionistas y Proveedores), así como a los miembros del consejo de administración y comisarios del banco.

La observancia de los principios y normas incluidos en este documento son también aplicables para contratistas y su personal, consultores externos, personal por honorarios, personal temporal, becarios y otros proveedores, tanto si prestan sus servicios al interior de Banco Forjadores, como si desarrollan sus actividades en otros ámbitos a nombre del Banco.

## **Actualización y Difusión**

La actualización de este Código y su divulgación entre todos nuestros colaboradores y colaboradoras será responsabilidad del área de Talento Humano.

El área de Control Interno con apoyo de Talento Humano, será responsable de la difusión del documento en el portal de Normatividad.

Las y los responsables de área deberán asegurarse que los procesos a su cargo estén regidos por políticas y procedimientos vigentes y que el personal a su cargo los conozca y se capacite para el buen funcionamiento y cumplimiento de estos.

### **Tema: 1. Normatividad Aplicable**

- Ley de Instituciones de Crédito
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito
- Directrices para la elaboración de un Código de Ética de la Asociación de Bancos de México
- Código de Principios y Mejores Prácticas de Gobierno Corporativo del Consejo Coordinador Empresarial
- Principios de Gobierno Corporativo de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y del G20.
- Ley Federal del Trabajo
- NOM-035
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

### **Tema: 2. Documentos relacionados**

- MPOL-09 Manual de Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno

### **Tema: 3. Glosario**

**Parentesco por Consanguinidad:** Es la relación existente entre las personas unidas por un vínculo de sangre, es decir, que tienen al menos un ascendiente en común. La proximidad en el parentesco por consanguinidad se determina por el número de generaciones que separan a los dos parientes, y se mide en grados, correspondiendo cada uno a la separación entre una persona y sus padres o hijos. Los vínculos de parentesco consanguíneo se organizan en líneas de parentesco, formadas por una serie consecutiva de grados.

**Parentesco por Afinidad:** La afinidad es el vínculo establecido entre un cónyuge y los parientes consanguíneos del otro.

**Parentesco civil:** Es el que nace de la adopción simple y sólo existe entre adoptante y adoptado.

**Información relevante:** Toda información que tenga un grado de importancia alto para el usuario.

**Acoso laboral:** Son los actos o comportamientos, en el entorno del trabajo o con motivo de éste, con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas, que atenten contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas.

**Información confidencial:** De conformidad con la fracción II del artículo 6º constitucional, la información relativa a la vida privada y los datos personales debe ser protegida en los términos y excepciones que fijen las leyes, y es considerada confidencial

Asimismo, se considera como información confidencial el secreto bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o sujetos obligados siempre y cuando no se encuentre involucrado el ejercicio de recursos públicos. No está sujeta a temporalidad alguna.

**Funcionario:** Para efectos del presente documento, incluye a aquellos colaboradores que tienen asignada una responsabilidad que les atribuye un poder jerárquico con respecto a los demás colaboradores.

#### **Tema: 4. Nuestra Filosofía**

##### **Pilares Estratégicos**



#### **Misión**

Mejorar la calidad de vida de nuestros clientes a través del acceso a productos y servicios financieros.

#### **Visión**

Ser el mejor Banco de Microfinanzas de México.

## Valores y Principios

- **Comunicación:** En Banco Forjadores fomentamos la comunicación abierta, respetuosa, honesta y transparente entre todos los equipos de trabajo y a todos niveles, permitiendo brindar la atención oportuna a las inquietudes y resolver de manera inmediata cualquier situación.
- **Responsabilidad:** Responder a los demás afrontando mis obligaciones y aceptando las fallas para corregirlas; siendo Constantes, con Congruencia; con Entrega, con Profesionalismo, mediante Proactividad e Innovación.
- **Confianza:** Colaborar siempre con Honestidad, Veracidad, Transparencia y Respeto.
- **Servicio:** Brindando atención y ayuda en el desempeño de nuestros cargos y funciones.

## Valores Institucionales:

- **Trabajo en Equipo:** Juntos realizamos sueños que serían imposibles de alcanzar solos.
- **Integridad:** Actuamos de manera correcta y justa para no vulnerar los derechos de los demás.
- **Responsabilidad:** Cumplimos todos nuestros compromisos.
- **Respeto:** Respetamos la dignidad de todas las personas y de nuestro entorno.

## CAPÍTULO II. POLÍTICAS GENERALES

- a) El Consejo de Administración debe asegurarse que las diferentes áreas de dirección del banco conocen el marco regulatorio, leyes y reglamentos aplicables al negocio. Además, debe cerciorarse que el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos reciba una alta prioridad y que el incumplimiento no esté ligado con el desconocimiento de las mismas. De manera enunciativa, la administración debe considerar la inclusión de las siguientes normas en las políticas:
1. Ley de instituciones de crédito;
  2. Ley para la transparencia y ordenamiento de los servicios financieros;
  3. Ley de protección y defensa al usuario de servicios financieros;
  4. Ley de transparencia y de fomento a la competencia en el crédito garantizado;
  5. Ley general de títulos y operaciones de crédito;
  6. Disposiciones de carácter general emitidas por la SHCP, CNBV, Banco de México, CONDUSEF e IPAB.

- b) El área de Aprendizaje y desarrollo deberá velar por la correcta comunicación del contenido del presente documento. Esta responsabilidad es compartida con los Gerentes, Gerentes Regionales, Subdirectores y subdirectoradas, Personal Directivo o Jefes de área con personal a cargo.
- c) Revisar y actualizar al menos una vez al año el presente documento y presentarlo al Comité de Auditoría para su revisión y aprobación del Consejo de Administración.
- d) El área de Auditoría Interna programará al menos anualmente una revisión para identificar debilidades operativas al manual y a las prácticas descritas en el Código de ética y Conducta asegurando que los hallazgos detectados sean corregidos en tiempo y forma.
- e) El Área de Auditoría se asegurará que los casos relevantes, cuyo impacto sea mayor a 1 millón MXN, sean informados al Comité de Auditoría en tiempo y forma al menos trimestralmente.
- f) Integrar el presente documento, en la inducción de las y los colaboradores de nuevo ingreso al banco y reforzamiento del mismo de forma anual, conforme al Anexo 1 del presente documento, asimismo hacia los nuevos proveedores mediante el Anexo 2.

## **CAPITULO III. PRINCIPIOS ÉTICOS**

### **Tema: 1. Principios Éticos de las y los Colaboradores del banco:**

Las y los colaboradores en **Banco Forjadores deberán:**

- a) Promover una comunicación mutua, respetuosa y honrada.
- b) Brindar atención oportuna a las inquietudes que presente el personal a su cargo, en caso de tenerlo y comunicar de manera inmediata su resolución.
- c) Informar cualquier indicio de conducta ilegal o carente de ética y adoptar con prontitud las medidas más adecuadas y acordes a las circunstancias, que les sean indicadas por los Directivos del Banco.
- d) Asegurar que los procesos a su cargo estén regidos por políticas y procedimientos vigentes y que los colaboradores a su cargo tengan conocimiento de las mismas.

### **Tema: 2. Trato Igualitario y no discriminación**

- El banco reconoce una cultura de apertura, diversidad e inclusión, y reconoce igualdad de derechos, otorgando las mismas oportunidades a las y los colaboradores.
- En el banco están prohibidas las prácticas de discriminación, intimidación o acoso por raza, sexo, género, identidad o expresión de género, embarazo, religión, nacionalidad o lugar de nacimiento, ciudadanía, edad, discapacidad, estado civil, orientación sexual, cultura, condición socioeconómica o cualquier otra característica personal protegida por la ley.
- Las y los colaboradores responsables de la información del banco, deberán manejar y actualizar sus procesos y procedimientos a través de criterios éticos, igualitarios, claros y profesionales manteniendo un trato digno y respetuoso con cada una de las personas con las cuales se relacionan en el banco.

### **Banco Forjadores fomenta:**

- a) El respeto y dignidad de los demás dentro y fuera de las instalaciones del banco, esto con la finalidad de mantener la imagen y prestigio del banco. Además deben brindar su apoyo al equipo de trabajo en el cumplimiento de sus funciones con honor y gratitud.
- b) El trabajo en equipo y la creación de un ambiente laboral adecuado para el desarrollo adecuado de sus funciones.
- c) La igualdad de oportunidades de capacitación y desarrollo.
- d) El cumplimiento de las leyes y regulaciones en materia laboral y de brindar las oportunidades en función a los méritos de todos sus colaboradores.
- e) La participación en la toma de decisiones mediante la delegación de funciones, responsabilidades y autoridad.

- f) La equidad en el sistema de compensación de acuerdo al desempeño, a los resultados y su contribución al banco.
- g) El reconocimiento a la creatividad y a las nuevas ideas, mejoras en productos y sistemas administrativos u optimización de procesos.
- h) Esquemas laborales flexibles que puedan armonizar con las características cambiantes de la sociedad y la familia.
- i) Condiciones de respeto y justicia para quienes terminan su relación laboral con el banco.
- j) La evaluación del desempeño basada en indicadores claros para las y los colaboradores y una política de feedback oportuna.
- k) La formación del personal mediante la implementación de estrategias de capacitación y desarrollo.

### **Tema: 3. Tratamiento de la Información**

- En Banco Forjadores garantizamos los derechos a los dueños de la información a tener acceso, rectificación, cancelación u oposición al uso de información, apegándose al presente Código.
- Repudiamos y sancionamos el uso indebido de la información y su difusión no permitida.
- Eliminamos y/o devolvemos la información, de conformidad con la normatividad, para impedir su diseminación o reproducción y asegurar su protección, una vez que ha cumplido su propósito.
- Implementamos sistemas informáticos seguros y nos protegemos de cualquier vulnerabilidad a la seguridad de nuestros sistemas. En concordancia con lo anterior:
  - a. Cumplimos todas las políticas implementadas respecto a la confidencialidad, recopilación de la información y la protección de datos de las y los colaboradores, las y los clientes, proveedores, accionistas y terceros a través de procesos y sistemas que dan cumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
  - b. No difundimos información confidencial a personal ajeno al Banco o no autorizado por el mismo.
  - c. La recopilación, tratamiento y transmisión de la información será únicamente para sus propósitos autorizados por el titular.
  - d. Todo manejo de información personal se acompaña de un aviso de privacidad con el que se garantiza el uso razonable y confidencial de dicha información por parte del banco, sus colaboradores y colaboradoras. Para cualquier transmisión de información a terceros se requerirá el consentimiento previo del titular. En todo momento el Titular podrá revisar su autorización para el manejo de sus datos personales.
  - e. En el tratamiento de datos personales no resulta aplicable lo establecido en el inciso anterior, cuando exista mandato judicial o de alguna autoridad competente.

## **Imagen y comunicación externa**

- Toda comunicación con terceros, acerca del banco, debe de ser oportuna, precisa, completa y presentarse en forma justa y comprensible.

La comunicación institucional del banco con los reguladores debe ser transparente, clara, precisa y cumplir con los requisitos y protocolos establecidos por las autoridades financieras. Es esencial mantener una relación de confianza y colaboración con los reguladores para garantizar el cumplimiento de las normativas y promover la estabilidad del sistema financiero. Los funcionarios que realicen cualquier tipo de comunicación con los reguladores deben seguir las siguientes pautas:

1. Cumplimiento normativo: Toda la información proporcionada a los reguladores buscará cumplir con las leyes, normativas y reglamentos aplicables. No se deberá privilegiar la comunicación personal sobre la institucional y tampoco demeritando la imagen del banco o sus colaboradores.
2. Transparencia: Se debe proporcionar información de manera abierta y accesible, sin ocultar datos relevantes o intentar manipular la información.
3. Mantener registros: Deberán llevar un registro detallado de todas las comunicaciones con los reguladores, incluidas las respuestas a consultas y solicitudes de información que faciliten la trazabilidad adecuada y auditorías o investigaciones por reguladores o las áreas de control del banco.
4. Respeto y colaboración: Mantener una actitud respetuosa y cooperativa en todas las interacciones con los reguladores sin solicitar u ofrecer beneficios.
5. Claridad en la presentación: La información proporcionada a los reguladores debe ser clara y fácil de entender.

Cualquier comunicación de funcionarios de Banco Forjadores con los funcionarios de los organismos reguladores, que traten asuntos relacionados con Forjadores, deberá tener como objetivo establecer una relación sólida y constructiva entre el banco y las autoridades regulatorias.

## **Tema: 4. Respeto a las Personas**

- Todos los consejeros, funcionarios y las y los colaboradores del banco tendrán relaciones basadas en el respeto.
- A fin de conservar el respeto entre las y los colaboradores y los stakeholders está prohibido realizar cualquiera de las acciones descritas a continuación:
  - a) Abusar del poder para obtener favores de tipo sexual.
  - b) Llevar a cabo cualquier abuso o acoso sexual o de cualquier otra índole.
  - c) Permitir un trato irrespetuoso hacia las personas.
  - d) Realizar prácticas de nepotismo, favoritismo o discriminación en el proceso de reclutamiento y selección de personal, así como en los procesos relacionados con proveedores.

- e) Discriminar a las personas por razones de sexo, género, identidad o expresión de género, embarazo, religión, nacionalidad o lugar de nacimiento, ciudadanía, edad, discapacidad, estado civil, orientación sexual, cultura, condición socioeconómica o cualquier otra característica personal protegida por la ley.
- f) Utilizar el poder organizacional para la obtención de favores personales o a un tercero, así como cualquier otra forma de abuso de poder.
- g) Difundir información confidencial de las personas, evidenciar innecesariamente sus errores, intimidarlas o realizar cualquier otra forma de acoso laboral.

#### **Tema: 5. Prevención de Riesgos Laborales**

- Se debe contar con programas de protección civil con la finalidad de prevenir y preparar la organización para responder efectivamente ante la presencia de riesgos que pudieran ocasionar una emergencia o desastre.
- Las condiciones de las instalaciones del banco deben ser aptas para el desempeño de las labores de las y los colaboradores.
- El banco establece medidas de seguridad y salud en el trabajo, por lo que toma medidas preventivas para escenarios de riesgos implementando las acciones necesarias para el cabal cumplimiento a lo establecido en la normatividad mexicana en materia de seguridad.

#### **Tema: 6. Cultura de Seguridad y Prevención de Riesgos**

- Banco Forjadores incorpora la seguridad como un elemento esencial de la salud de las y los colaboradores, y la de nuestros clientes, a través de mantener instalaciones adecuadas para el desempeño de sus funciones así como la implementación de programas de protección civil para prevenir y preparar a las y los colaboradores a responder efectivamente ante la presencia de riesgos que pudieran ocasionar una emergencia, desastre o de salud en concordancia con la NOM-030 STPS.

#### **Tema: 7. Cultura de prevención de riesgo psicosocial y el entorno organizacional favorable**

- Conforme a la NOM-035 STPS, el banco promueve el sentido de pertenencia entre las y los colaboradores, tenemos el firme propósito de prevenir factores de riesgo psicosociales y violencia laboral, así como de promover un entorno organizacional favorable. Trabajamos para prevenir riesgos psicosociales que puedan ser originados por:
  - Condiciones peligrosas e inseguras o deficientes e insalubres en el ambiente de trabajo.
  - Cargas de trabajo que excedan la capacidad de los colaboradores
  - La falta de control sobre el trabajo (no influir o tomar decisiones).
  - Las jornadas de trabajo que sean superiores a las previstas en la Ley Federal del Trabajo y no cuenten con tiempo de recuperación y descanso.

- Interferencia en la relación trabajo-familia.
- Liderazgo negativo (agresiva, impositiva e irrespetuosa)
  - Relaciones negativas en el trabajo (imposibilidad de interactuar para la solución de problemas laborales).
  - Violencia laboral que dañe la estabilidad psicológica, la personalidad, la dignidad, la integridad o la salud del trabajador.
  - Acoso laboral a través de conductas verbales, físicas o ambas.
  - Malos tratos, insultos, burlas, humillaciones y/o ridiculizaciones a los colaboradores.
- Contamos con una línea de atención para denunciar aquellos hechos que nuestros colaboradores consideren como riesgos psicosociales o amenacen un entorno organizacional favorable para las operaciones del banco.
- A través de encuestas el banco identifica los factores de riesgo psicosocial y la violencia laboral evaluando el entorno organizacional con base en:
  - El sentido de pertenencia de las y los colaboradores a la empresa;
  - La formación para la adecuada realización de las tareas encomendadas;
  - La definición precisa de sus responsabilidades. de las y los colaboradores
  - La participación proactiva y comunicación entre el patrón, sus representantes y las y los colaboradores;
  - La distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas laborales regulares, y
  - La evaluación y el desempeño.
- El banco actualizará permanentemente una cultura de prevención para mejorar la salud mental y bienestar de todos los que pertenecen a la institución.

## **Tema: 8. Responsabilidad Ambiental y Social**

- El Banco es responsable de propiciar una cultura de protección a la salud y al medio ambiente dentro y fuera de sus instalaciones a través de planes y programas de optimización de recursos basados en:
  - Desarrollar una cultura de respeto al medio ambiente.
  - Promover la salud dentro y fuera del banco.
  - Participar en iniciativas de mejoras al medio ambiente, en los ámbitos comunitario, social y gubernamental.
  - Optimizar y mejorar el aprovechamiento del agua y la energía.

### **Las y los colaboradores del Banco debemos evitar:**

- Violar la normatividad y los reglamentos ambientales.
- Mantener relaciones comerciales con organizaciones que dañan el medio ambiente o utilizar sus productos para nuestro consumo.
- Desperdiciar recursos naturales, energéticos y materiales como el agua, energía, papel, etc.

- Tener una actitud de negligencia ante oportunidades de cuidado y preservación de nuestro medio ambiente y salud favorables.

**En el banco se desarrollan políticas y/o programas para:**

- Incentivar la participación y el apoyo de las y los colaboradores a las comunidades en donde desarrollamos nuestras actividades, promoviendo directa o indirectamente la creación de empleo y/o iniciativas de desarrollo social.
- Cumplir con las leyes, normatividad y compromisos que se derivan de la operación de nuestro banco.
- Evitar actos de corrupción y denunciarlos, con la finalidad de fomentar la transparencia.
- Propiciar iniciativas para el desarrollo del banco.
- Evitar emplear a menores de edad en nuestro banco.
- Impulsar proyectos en iniciativas que beneficien a clientes, clientas, la economía y la sociedad.

**Se debe evitar en todo momento:**

- Encubrir delitos, conductas ilícitas o cualquier tipo de violaciones a leyes o reglamentos.
- Fomentar prácticas de violación a la legalidad.
- Tolerar actos de corrupción.
- Participar en cualquier programa o evento que vaya en contra de la dignidad de la persona.

**Tema: 9. Profesionalismo**

- Las y los colaboradores asumimos la responsabilidad de actuar en forma profesional, ética y legal.
- El Banco no admitirá que nadie justifique un acto ilegal argumentando que le fue ordenado por algún superior, debemos adoptar las mejores prácticas y promover conductas que reconozcan la necesidad de salvaguardar la seguridad y respetar los intereses legítimos de otros.

## **CAPÍTULO IV. NORMAS DE CONDUCTA**

### **Tema: 1. Normas Generales de Conducta**

- Los consejeros, el personal directivo y las y los colaboradores deben:
  - a) Cumplir con lo establecido en la regulación aplicable al banco, así como lo establecido en la normatividad interna que se encuentra en los manuales, políticas y procedimientos.
  - b) Desarrollar una conducta profesional recta, honesta, imparcial y conforme a los valores de nuestro banco, en el desempeño de sus actividades.
  - c) Cumplir cabalmente sus funciones asignadas, no podrán prestar servicios a ninguna entidad distinta al banco.
  - d) Las relaciones con superiores jerárquicos deben ser de mutuo respeto entre quienes conformamos el banco, todos y todas deberán acatar en relación con la labor que desempeñan, las legítimas instrucciones de los superiores jerárquicos, mediante una actitud y disposición que facilite y complemente la labor de éstos.
  - e) El trato entre consejeros, funcionarios y colaboradores debe ser de respeto absoluto y tolerancia a las posibles diferencias de raza, religión, origen, clase social, sexo, edad, incapacidad física o cualquier otra.
  - f) Todo superior jerárquico dispensará 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.
  - g) Así mismo, los colaboradores y funcionarios que tengan personal a su cargo, deberán asignarles funciones relacionadas exclusivamente con el puesto que tienen conferido, quedando estrictamente prohibido solicitar a sus subordinados el desarrollo de tareas de índole personal.

- h) Los consejeros, funcionarios y colaboradores con personal a su cargo, deberán evaluar su desempeño con objetividad; reconocer oportunamente a quien lo merezca y, cuando proceda, otorgarles los beneficios y prestaciones a que tengan derecho sin condicionamiento alguno.

## **Tema: 2. Conflicto de Interés**

- El conflicto de interés se origina cuando existe una situación personal, familiar, de amistad o cualquier otro tipo de circunstancia externa que puede afectar la objetividad profesional de las y los colaboradores del banco.
- La objetividad profesional es indispensable para la toma de decisiones en el banco, por lo que rechazamos y sancionamos el actuar bajo conflicto en el desempeño imparcial y objetivo de las funciones. Nuestro esfuerzo debe estar orientado a la generación de valor, anteponiendo los intereses del banco sobre los personales.
- Se considera que existe conflicto de interés cuando:
  - a) Una persona trabaja en el banco y simultáneamente en alguna otra empresa o cliente distinto al banco. Se exceptúan los temas educativos.
  - b) Si algún familiar (hasta segundo grado de parentesco por consanguinidad, afinidad o civil) de las o los colaboradores, tiene una relación directa y/o indirecta con cualquiera los proveedores o clientes del banco.
  - c) En el caso que un funcionario o colaborador reciba una instrucción directa que pueda contravenir las disposiciones del Código de ética, de la legislación aplicable, y/o representar un posible conflicto de interés entre sí mismo y el banco y/o entre quien giró la instrucción y el banco, deberá reportarlo directamente a su jefe directo y/o a la dirección general y/o la dirección de talento humano y/o a través del sistema de denuncias.
- Si un colaborador pudiera encontrarse en cualquiera de los supuestos anteriores, debe abstenerse de participar en dichas actividades.
- Cualquiera de las y los colaboradores deberán notificar al banco acerca de toda relación u operación comercial con una empresa con la que tengan un interés directo o indirecto.
- Al respecto del punto anterior, las y los colaboradores no podrán adquirir ningún tipo de participación de cualquier naturaleza en dicho tercero, ya sea de forma directa o indirecta, mientras subsista la relación laboral con el banco salvo que sea autorizado de manera expresa por la dirección de talento humano.

## **Tema: 3. Relación con Autoridades**

### **Las y los colaboradores del banco deben:**

- Colaborar cuando se les requiera, dentro de un ambiente de respeto, con las autoridades para el desarrollo del sistema financiero de nuestro país, de acuerdo a los requerimientos de las diversas entidades del sector, previa instrucción del Director del área interna correspondiente.

---

#### **Tema: 4. Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo**

- En el banco cumplimos con la normatividad aplicable a los temas de prevención de lavado de dinero, por lo que establecemos los controles necesarios para asegurarnos de que los recursos económicos derivados de nuestras operaciones financieras así como de las actividades relacionadas con terceros se hacen con recursos de procedencia lícita y reportamos y denunciemos aquellas que se consideran reportables.
- Para un efectivo combate al lavado de dinero, nos regimos de acuerdo a lo establecido en el presente Código, y en nuestro **MPLD-01 Manual para la Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo**, apegándonos a lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito y las Disposiciones de Carácter General correspondientes.
- El personal del banco debe cumplir con la regulación nacional contra el lavado de dinero y financiamiento de actividades ilícitas. Únicamente se pueden realizar transacciones comerciales con las y los clientes o proveedores cuya identidad, reputación y actividades sean comprobables y legítimas, lo cual estará a cargo de la unidad de prevención de lavado de dinero.
- Se debe asegurar de tener un adecuado conocimiento del o la cliente, cumpliendo con las políticas establecidas en el Manual de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y Financiamiento al Terrorismo sobre la debida diligencia y conocimiento del cliente.
- El área de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo en conjunto con el área de Aprendizaje y Desarrollo, deben desarrollar programas de capacitación y actualización para ayudar a que el personal cumpla cabalmente con las disposiciones de prevención de lavado de dinero.
- El área de Control Interno pondrá a la disposición del personal para su consulta, los manuales internos y las disposiciones relativas a la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
- Los funcionarios y las y los colaboradores no están obligados a aceptar como cliente a ninguna persona física o moral, cuando se presume una actividad ilícita o existan circunstancias que así lo infieran.

#### **Tema: 5. Cuidado de Activos**

En el banco, utilizamos eficientemente los recursos del banco para lo cual:

- Los funcionarios, personal directivo, las y los colaboradores y proveedores externos deberán asegurarse de proteger los activos del banco, de los clientes y de los proveedores externos por lo que únicamente podrán utilizarse para los fines aprobados por el banco.
- Los activos incluyen dinero en efectivo, valores, bienes materiales, servicios, planes de negocio, propiedad intelectual, derechos de autor, información de las y los colaboradores, clientes, proveedores, etc. por lo que cualquier malversación, divulgación no autorizada, descuido, malgasto o uso no autorizado de los activos será considerado como un incumplimiento de las obligaciones con el banco.
- El banco deberá señalar el uso que las y los colaboradores deberán dar a los equipos y sistemas, entre los que se incluyen computadoras, computadoras portátiles, teléfonos, servicios de correo, acceso a

internet o intranet, descarga de programas o de información, correo electrónico, etc. así como señalar que, en su caso, podrá monitorear el uso de estos.

- En la utilización de las instalaciones y oficinas, se deberán respetar las normas de seguridad y protección civil establecidas, así como procurar un ambiente de trabajo donde prevalezca el orden, la limpieza y el respeto a las áreas de trabajo comunes o privadas.

## **Tema: 6. Información Financiera y de Control Interno**

Para que el banco cuente con la información financiera pertinente y correcta que le ayude a tomar decisiones comerciales, todos los libros, registros y cuentas financieras deben reflejar exactamente las transacciones y eventos financieros con datos precisos y completos usando los estándares contables vigentes y cumplir con los controles internos establecidos para tal efecto por lo que se debe prohibir destruir o alterar cualquier registro. Para cumplir con lo antes mencionado:

- El área contable del banco debe asegurarse que las operaciones financieras se registren en el momento adecuado, que la misma refleje la totalidad de las transacciones y que se revele de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Todos los gastos efectuados por las y los colaboradores, deben estar soportados por las facturas y comprobantes fiscales que deberán corresponder a las funciones de trabajo y avalados con su firma y la de su superior inmediato para su comprobación, ajustándose estrictamente a las necesidades y políticas autorizadas.

## **Tema: 7. Relación con Clientes**

- En el banco impulsamos la mejora de la calidad de vida de nuestros clientes, a través de servicios financieros acorde a sus necesidades, apoyados en:

1. Ofrecer servicios y productos competitivos y de calidad, a precio justo.
2. Construir relaciones de compromiso y honestidad con cada cliente.
3. Las y los colaboradores del banco llevaremos a cabo las siguientes acciones con nuestros clientes:
  - a) Honrar los compromisos adquiridos, dando respuesta a sus requerimientos de manera precisa y oportuna.
  - b) Mantener una actitud respetuosa, de colaboración y compromiso.
  - c) Conducirnos con apego a la verdad, particularmente tratándose de las características de los productos y servicios que el banco ofrece, sin ocultar, ninguna información relevante para la toma de su decisión.
  - d) Escucharlos y mantener una actitud proactiva ante sus requerimientos, así como ante las oportunidades de mejora que encontremos.
  - e) Respetar la dignidad de cada uno de ellos, así como sus recursos, tiempo y puntos de vista, sin hacer distinciones de género, creencias, raza o condición social.
  - f) Salvaguardar toda la información de nuestros clientes, bajo estrictos estándares de confidencialidad y seguridad.

- g) Dar cumplimiento a las exigencias legales en materia de protección de datos de carácter personal.
- Las y los colaboradores de Banco Forjadores debemos evitar llevar a cabo las siguientes acciones con nuestros clientes:
  - a) Realizar o tolerar prácticas deshonestas.
  - b) Ocultar información relevante para nuestros clientes, a menos que la regulación establezca lo contrario.
  - c) Efectuar, permitir o promover cargos indebidos al cliente.
  - d) Proporcionar información de las operaciones realizadas por nuestros clientes a personas ajenas al banco o exempleados distintos del mismo cliente, sus beneficiarios o sus representantes.
  - e) Intervenir en cualquier negocio con las y los clientes en el que exista o pueda existir conflicto de interés.
  - f) Orientar al cliente hacia productos o servicios que no necesita.
  - g) Hacer comparaciones falsas o engañosas con productos o servicios equivalentes que se ofrecen en el mercado.
  - h) Forzar una exclusividad por parte del cliente.
  - i) Imponer un condicionamiento, en que el otorgamiento de productos o servicios queda sujeto a que el cliente acepte otros que quizá no necesita o desea.
  - j) Nunca deberá utilizar medios ilegales o intimidatorios para forzar el debido cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos que se celebren

## **Tema: 8. Relación con Accionistas**

- Estamos comprometidos con nuestros accionistas para proteger su patrimonio e incrementarlo en términos reales, así como procurar la generación de valor que ellos esperan, mediante la gestión efectiva de un portafolio dinámico de negocio.
- Para dar cumplimiento a los requerimientos de los accionistas del banco, comunicados a través del Consejo de Administración y a su vez por la Dirección General, las y los colaboradores debemos llevar a cabo las siguientes acciones:
  - a) Comprometernos a incrementar el valor de las acciones del banco, y llevar un seguimiento puntual de los resultados a través de indicadores financieros, de seguridad y de permanencia.
  - b) Velar por los intereses del banco y colaborar en todo momento en el logro de los objetivos.
  - c) Generar y proporcionar información veraz y confiable, bajo estándares de calidad y auditoría requerida.
  - d) Fomentar el desarrollo del capital intelectual y humano del banco, a fin de contar con un equipo de personal capaz y motivado.
  - e) Contribuir en la construcción de un banco valorado por su respeto a la legalidad, su innovación, su eficiencia y su compromiso social.
- Las y los colaboradores del banco debemos evitar emplear recursos del banco para fines ajenos a los que están destinados.

## **Tema: 9. Relación con Proveedores**

- Nuestro compromiso es mantener con nuestros proveedores, relaciones de negocio equitativas y honestas, a través de procesos justos e imparciales.
- . Se considera una conducta ilícita, grave y sancionable el solicitar, recibir algún incentivo por parte de los proveedores para su elección, independientemente de la naturaleza de dicho incentivo.
- Evaluaremos que nuestros proveedores no cuenten con un mal historial de negocios, involucramiento en actividades ilícitas o bien relacionadas con el lavado de dinero.
- Para lograr lo anterior, al momento de iniciar relaciones comerciales nuestros proveedores se adhieren a nuestro Código de Ética y Conducta, así como a la Confidencialidad de la Información y a la Protección de Datos.
- En el banco nos comprometemos con nuestros proveedores a:
  - a) Seleccionarlos bajo criterios transparentes.
  - b) Darles a conocer en forma completa y equitativa los requerimientos técnicos, comerciales y de cualquier otro tipo.
  - c) En todo momento, los funcionarios o colaboradores encargados de tomar las decisiones de compra, deberán verificar que se abstenga de realizar operaciones comerciales con proveedores con un mal historial de negocios; conformado por capital producto de actividades ilícitas; o bien, de dudoso giro de negocios, verificando que el proveedor tenga una opinión positiva por parte del SAT y que no se encuentre en las listas del artículo 69-B del CFF.
  - d) Los funcionarios y las y los colaboradores involucrados en el proceso, por ningún motivo procurarán que un proveedor adquiera los productos o servicios que ofrece el Grupo a cambio de asignarle contratos de compra, ni permitirán que el proveedor lo proponga o imponga condiciones ancla.
  - e) Respetar la información confidencial proporcionada; así como sus derechos de autor y políticas de marca.
  - f) Considerarlos socios estratégicos y establecer con ellos diálogos honestos y de respeto mutuo.
  - g) Mantener una relación de respeto mutuo con nuestros proveedores y sus colaboradores y colaboradoras.
- Está prohibido cualquier tipo de beneficios provenientes de proveedores, que pueda comprometer la relación profesional e influenciar las decisiones.
  - a) Al establecer relaciones comerciales con los prospectos de proveedores, se debe verificar la suficiente información, con quienes afecten o vayan en contra de los principios éticos (mencionados en el presente documento), los derechos humanos o el entorno ecológico.
  - b) En los procesos de selección de proveedores, no se alterarán las reglas establecidas para los concursos o licitaciones con la finalidad de no favorecer a algún proveedor en particular, salvo aprobación explícita del director a cargo de la adquisición referida y el visto bueno de la dirección general.

- Las y los colaboradores del banco que mantengan relación con proveedores, tienen prohibido realizar cualquiera de las siguientes acciones:
  - i. Llevar a cabo actos de discriminación, hostigamiento, intimidación o realizar cualquier otra forma de acoso hacia ellos.
  - ii. Obstaculizar el desarrollo de nuestros proveedores o de su personal.
  - iii. Realizar actos de abuso.
  - iv. Incumplir acuerdos establecidos.
  - v. Aplicar cargos sin una explicación clara y oportuna.
  - vi. Retener pagos sin justificación
  - vii. Difundir información confidencial sobre los empleados de los proveedores.
  - viii. Culpar a un proveedor de fallas imputables a nosotros.
  - ix. Forzar a los proveedores a tomar decisiones que comprometan su subsistencia en el largo plazo.
  - x. Realizar prácticas de transferencia desleal de tecnología o violar sus derechos de autor.
  - xi. Ocultar información que pueda afectar su toma de decisiones.

## **CAPITULO V. CONDUCTA CON LA SOCIEDAD Y LA COMPETENCIA**

El banco fomenta una competencia libre tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Acuerdos con competidores: Las y los colaboradores y funcionarios no buscarán establecer con los competidores acuerdos formales o informales, orales o escritos, implícitos o explícitos, que tengan por objeto:
  - Fijar, elevar, concertar o manipular los precios de los productos o servicios que ofrecen los mercados;
  - Restringir o limitar la prestación o el lanzamiento de productos o servicios;
  - El reparto de territorios, clientes, tipos de productos o servicios; o
  - Intercambiar información sensible (precios, clientes y tipos de productos o servicios) que pudiera considerarse que tenga como objeto facilitar cualquiera de las conductas señaladas con anterioridad.
- b) Convenios sobre proveedores y clientes: Las y los colaboradores y funcionarios no participarán en ningún acuerdo con competidores que pretenda limitar o impedir el trato con algún proveedor o Cliente determinado.
- c) Comentarios sobre competidores: Las y los colaboradores y funcionarios mantendrán la política del mutuo respeto con sus competidores, por lo que deberán evitar hacer comentarios o declaraciones adversas sobre ellos ante el público en general, y en especial con la clientela, debiendo, dado el caso, ser objetivos, veraces y completos. Al respecto y en particular, se deberá atender lo siguiente:
  - Basar la promoción de los productos y servicios en sus cualidades y en los beneficios que pueden reportarle al cliente.
  - 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.
- d) Asociaciones empresariales, profesionales y foros: Las y los colaboradores y funcionarios participarán, previa aprobación de sus jefes jerárquicos inmediatos, en ellas 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.

- e) Medios para obtener información sobre competidores: las y los colaboradores y funcionarios no deberán intentar, por ningún motivo, obtener secretos bancarios o cualquier otra información confidencial de un competidor. En este sentido, no se deberá:
- Convencer por cualquier medio, a personal actual o ex-empleados de un competidor a revelar información confidencial.
  - Contratar servicios para obtener información confidencial o secreta de algún competidor.

---

## CAPITULO VI. CONDUCTAS Y HECHOS INACEPTABLES (complementarios a la ética laboral)

### Tema: 1. Malversación de Activos o Información

- Está prohibida toda malversación de activos o información, por lo cual, los funcionarios, personal directivo, las y los colaboradores y proveedores externos deberán asegurarse de proteger los activos del banco, de los clientes y de los proveedores externos por lo que únicamente podrán utilizarse para los fines aprobados por el banco.
  - a)
  - b) Sacar provecho de su puesto o posición en el banco para sustraer o utilizar las propiedades, bienes e información del banco en beneficio personal o para propósitos no autorizados.
  - c) Disponer de información personal, comercial o industrial de colaboradores, clientes, proveedores y del propio banco para beneficio personal, familiar o de terceros.
  - d) Duplicar, falsificar o alterar información.
  - e) Las y los colaboradores del banco tienen prohibido divulgar información personal, comercial o industrial de colaboradores, clientes, proveedores y del propio banco a cualquier persona externa, e incluso a las y los colaboradores del banco que destinen dicha información a actividades que no son inherentes al desempeño de sus funciones.
  - f) Cualquier colaborador o colaboradora al dejar de prestar sus servicios para Banco Forjadores, deberá entregar todos los documentos y archivos que contengan información de carácter confidencial propiedad del Banco y seguirá teniendo la obligación de no revelar dicha información, aun después de separarse de ella.

### Tema: 2. Corrupción

En el banco rechazamos la corrupción por ser contraria al Estado de Derecho, y a una ética humana y de negocios. Nuestro propósito es mantener un compromiso total para combatir y sancionar las prácticas de corrupción y soborno.

- No es aceptable que las y los colaboradores ofrezcan, abonen, soliciten o reciban bajo ninguna circunstancia o modalidad algún tipo de soborno, gratificaciones, regalos, beneficio o pago encubierto similar de carácter ilícito o no ético. No aplica ninguna excepción.
- Está prohibida la entrega directa o indirecta de pagos de facilitación, entendidos éstos como la entrega de cantidades de dinero para conseguir la realización de algún acto, evitar algún evento o la agilización de determinados trámites a instituciones del sector público y/o funcionarios públicos.

### Tema: 3. Conductas no Éticas

- Las conductas no éticas están prohibidas, de manera enunciativa más no limitativa, se describen algunas a continuación:
  - Hostigamiento. Se entiende como el ejercicio de poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

- Malos tratos: Aquellos actos consistentes en insultos, burlas, humillaciones y/o ridiculizaciones del trabajador.
- Acoso, acoso psicológico: Aquellos actos que dañan la estabilidad psicológica, la personalidad, la dignidad o integridad del trabajador. Consiste en acciones de intimidación, tales como: descrédito, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas.
- Consumo, distribución, transportación, venta y/o posesión de cualquier droga o enervante. El uso de alcohol y drogas ilegales en las instalaciones y en horarios de trabajo. Estar bajo la influencia de tales sustancias durante el tiempo laboral, dentro de las instalaciones o en cualquier evento patrocinado por el banco.
- Discriminación por razones de sexo, estado civil, edad, religión, raza, capacidad física, preferencias o clase social.
- Dañar la imagen del banco.
- No denunciar actos que contravengan al presente Código.
- El hostigamiento sexual implica una agresión ejercida a través de las relaciones laborales. Ocurre cuando una persona con jerarquía superior a otra expresa hacia esta, conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva, puede ser también que existan motivos para creer que la negativa ocasionará problemas en el trabajo, limitará ascensos o generará un ambiente laboral hostil..
- El acoso sexual se expresa mediante comportamientos como bromas, comentarios, miradas o coqueteos sexuales que interfieren en el desarrollo de las habilidades individuales en el trabajo o que crean un ambiente de trabajo ofensivo, intimidante u hostil, que no necesariamente se refiere a una relación jerárquica entre víctima y agresor.
- Tanto el hostigamiento como el acoso son conductas con implicaciones sexuales no deseadas, sean verbales o físicas, que incomodan, humillan, insultan y degradan a las personas.
- Para evitar este tipo de conductas el banco ha establecido un procedimiento eficaz y ágil de respuesta donde se garantiza la confidencialidad y la protección de la identidad de las personas afectadas, así como de todas aquellas que intervengan en el proceso.

#### **Tema: 4. Contratación de Familiares**

Queda restringido que las y los colaboradores de banco contraten familiares hasta el segundo grado por consanguinidad, cónyuge, concubina o concubino, de afinidad o civil.

#### **Tema: 5. Disciplina y Puntualidad**

- Las y los colaboradores deberán cumplir con la puntualidad y asistencia, respetando los horarios establecidos y cumpliendo los compromisos contraídos, debiendo mantener el orden en el lugar de trabajo.

## CAPITULO VII. RETROALIMENTACIÓN Y TRANSPARENCIA / QUEJAS O DENUNCIAS

- Es responsabilidad de las y los colaboradores del banco, informar a través de los medios de denuncia, sobre cualquier conducta inapropiada dirigiéndose a:
  - a) Las personas que tengan: preguntas o inquietudes de cómo aplicar el presente código o quieran reportar conductas o actividades cuestionables:

**Buzón de Retroalimentación y Transparencia**

**55 89 11 01 49**

**Correo electrónico: [somosforjadores@forjadores.com.mx](mailto:somosforjadores@forjadores.com.mx)**

- b) Las personas que necesiten reportar una Operación Interna Preocupante,:

**Comunicación directa Oficial de Cumplimiento**

**55 80 78 08 46**

**Correo electrónico: [oficialcumplimiento@forjadores.com.mx](mailto:oficialcumplimiento@forjadores.com.mx)**

- Aquellas personas involucradas en el seguimiento a las denuncias realizadas a través de los medios mencionados en el numeral anterior, se comprometen a proporcionar:
  - Confidencialidad. Toda la información relativa al reporte será debidamente salvaguardada por todas las personas involucradas en el proceso de comunicación, investigación y resolución, manteniendo el anonimato del denunciante.
  - Seguridad. El banco prohíbe los actos de represalia contra cualquier colaborador por el hecho de haber comunicado, de buena fe, las situaciones estrictamente cuestionables o irregularidades que identifique.
  - Respeto. Nunca se enfrentará a los involucrados en la denuncia. Todos los reportes son importantes y se analizan e investigan hasta sus últimas consecuencias.

El área de Auditoría es quien se encarga de recibir las denuncias de todo el banco, realizar las investigaciones pertinentes y presentar los resultados conforme al debido proceso legal.

## CAPITULO VIII. OBLIGACIONES

- Las y los colaboradores del Banco, tenemos la obligación de:
  - a) Leer, entender y observar el Código de Ética y Conducta y las políticas de la empresa.
  - b) Pedir ayuda cada vez que no estemos seguros sobre si la decisión a tomar en cuestiones con impacto laboral es ética o lícita.
  - c) Dar cuenta con prontitud (a través de los medios de denuncia) de toda actividad que en nuestra opinión constituya una infracción a este código.
  - d) Cooperar con los representantes del banco en las Auditorías Internas.
  - e) Plantear con la dirección de talento humano todo asunto de índole ético que habiéndolo platicado al jefe inmediato no lo hubiera atendido oportunamente.
  - f) Cualquier excepción a lo establecido en este código deberá ser autorizada expresamente por la dirección general para su aplicación.
  - g) Las y los que colaboramos en el banco, independientemente de nuestra función y jerarquía somos responsables de impulsar, promover, cumplir y hacer cumplir, los principios asentados en este código, aceptando ante su incumplimiento cualquier sanción laboral, económica o legal en que se pudiera incurrir.

### Tema: 1. Sanciones

- Las infracciones a los preceptos contenidos en este Código, darán lugar a la aplicación de medidas disciplinarias contenidas en la normatividad aplicable.  
De manera enunciativa más no limitativa, y dependiendo de la gravedad de la falta cometida, el banco aplicará una o más de las siguientes sanciones, las que serán establecidas por infracciones que representen un riesgo para el banco menor a 1 millón de pesos por un grupo interno conformado por la dirección general, la dirección de talento humano, la subdirección jurídica, el director a cargo de la persona que haya realizado la falta y cualquier invitado que la dirección general determine, por montos mayores a dicho importe serán vistas en el consejo de administración:
  - a) Amonestación verbal.
  - b) Amonestación por escrito.
  - c) Amonestación económica o pecuniaria.
  - d) Revocación de nombramiento.
  - e) Rescisión del contrato de trabajo.
  - f) Denuncia de hechos ante las autoridades competentes.

## ANEXO 1 Colaborador

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

### CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Manifiesto que he leído íntegramente el Código de Ética y Conducta de Banco Forjadores S. A., Institución de Banca Múltiple (Banco Forjadores) y que comprendo el contenido del mismo.

Entiendo que el documento en referencia establece el marco ético y es una guía de conducta que estoy obligado a aplicar en el desarrollo de mis actividades.

Hago constar que recibí un ejemplar del Código de Ética y Conducta de Banco Forjadores.

Manifiesto mi compromiso de que el mismo será un instrumento de trabajo que utilizaré para guiar mi conducta dentro y fuera del banco.

Me comprometo a denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento a este código, haciéndolo con responsabilidad y respeto. Estoy consciente y de acuerdo con las sanciones que laboralmente puedan ocurrir en caso del incumplimiento del mismo por mí o mis compañeros de trabajo.

Leída la presente carta compromiso y entendido su contenido y alcance, se firma en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nombre y firma del colaborador

La presente carta compromiso debe entregarse al área de Talento Humano en un periodo no mayor a 10 días naturales después de su firma. El diferimiento en la entrega del presente documento, no exime del cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética y Conducta ni de estar sujeto a las sanciones que en él se describen.

## ANEXO 2 Proveedor

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

### **CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

(Nombre del representante legal), en mi carácter de representante legal de (nombre de la empresa) Manifiesto que he leído íntegramente el Código de Ética y Conducta de Banco Forjadores S. A., Institución de Banca Múltiple (Banco Forjadores) y que comprendo el contenido del mismo.

Entiendo que el documento en referencia, establece el marco ético y es una guía de conducta que estoy obligado a comprender y aplicar en el desarrollo de mis actividades para las que fui contratado/a.

Hago constar que recibí un ejemplar del Código de Ética y Conducta de Banco Forjadores.

Manifiesto mi compromiso de que el mismo será un instrumento de trabajo que utilizaré para guiar mi conducta en mi relación de negocios con el Banco.

Me comprometo a denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento al Código de Ética y Conducta, haciéndolo con responsabilidad y respeto. Estoy consciente y de acuerdo con que cualquier incumplimiento podrá implicar consecuencias para mí y/o la empresa a la que represento a través del debido proceso legal.

Leída la presente carta compromiso y entendido su contenido y alcance, se firma en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nombre y firma del representante

La presente carta compromiso debe incluirse en los documentos de contratación de servicios entre Banco Forjadores y el proveedor. El diferimiento en la entrega del presente documento, no exime del cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética y Conducta ni de estar sujeto a las sanciones que en él se describen.