

Código de Conducta
SERFIMEX CAPITAL

- I.** Introducción
- II.** Ámbito de Aplicación
- III.** Valores Éticos
- IV.** Integridad Relacional
- V.** Integridad Comercial
- VI.** Integridad Personal
- VII.** Integridad Organizativa
- VIII.** Integridad de la Información
- IX.** Otras consideraciones
- X.** Funcionamiento y cumplimiento del Código
- XI.** Sanciones

Introducción

- 1.1. El Consejo de Administración de **SERFIMEX CAPITAL SAPI DE C.V. SOFOM ENR.** considera que **la Integridad Corporativa**, entendida como el cumplimiento constante de estrictos estándares de comportamiento ético en la empresa, constituye una fuente de creación de valor estable y un requisito indispensable para preservar la confianza de la sociedad en cualquier institución.
- 1.2. El **Código de Conducta de SERFIMEX CAPITAL SAPI DE C.V. SOFOM ENR.** (en adelante, el **Código**) define y desarrolla los fundamentos de comportamiento ético que su Consejo de Administración entiende que han de aplicarse a los negocios y actividades de **SERFIMEX CAPITAL SAPI DE C.V. SOFOM ENR.** y las pautas de actuación necesarias para que la **Integridad Corporativa** se manifieste en las relaciones establecidas con sus clientes, empleados, directivos, proveedores y terceros (**Integridad Relacional**); en sus actuaciones en los diferentes mercados en los cuales tenga participación en la colocación de los servicios financieros que brinda **SERFIMEX CAPITAL SAPI DE C.V. SOFOM ENR.** (**Integridad Comercial**); a través de la actuación individual de sus empleados y directivos (**Integridad Personal**) y en el establecimiento de órganos y funciones específicas a las que se atribuye la responsabilidad de velar por el cumplimiento del contenido del Código y de promover las acciones necesarias para preservar, eficazmente, la **Integridad Corporativa** en su conjunto (**Integridad Organizativa**).
- 1.3. La apropiada aplicación del **Código** requiere de los empleados y directivos su familiaridad con su contenido, con el de sus desarrollos complementarios y con el de aquellas disposiciones legales relevantes que resulten de aplicación a las actividades que desarrollan como consecuencia de sus funciones en **SERFIMEX CAPITAL SAPI DE C.V. SOFOM ENR.**
- 1.4. Cualquier duda sobre la interpretación del contenido del **Código** o que haga referencia a la forma de resolver situaciones no descritas específicamente en él, deberá ser aclarada con el correspondiente superior jerárquico o, en su caso, con el **Comité de Ética, Disciplina e Integridad Corporativa**, cuya integración se especifica más adelante y en su defecto con la **Dirección Jurídica y Compliance**.
- 1.5. Sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad a que pudiera dar lugar, el incumplimiento de los criterios y pautas de actuación contenidos en el **Código** puede motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación conforme a lo previsto en la correspondiente legislación laboral.
- 1.6. El **Código** entrará en vigor 10 días hábiles después de su aprobación o de la adhesión a su contenido por el correspondiente Consejo de Administración.

Ámbito de Aplicación

- 2.1.** El **Código** será de aplicación a **SERFIMEX CAPITAL, SAPI DE CV SOFOM ENR** (en adelante **SERFIMEX**) y vinculará a todos sus empleados y directivos (en adelante y conjuntamente, los **Empleados**). Para efectos del presente **Código**, tendrán la consideración de directivos todos aquellos miembros del Consejo de Administración y **Empleados** de **SERFIMEX** que desarrollen funciones directivas.
- 2.2.** Para conseguir esta finalidad:
- 2.2.1.** Se propondrá al Consejo de Administración de **SERFIMEX** la adhesión al contenido del **Código**.
- 2.2.2.** El **Código** se distribuirá a los **Empleados** para que conozcan su contenido.
- 2.3.** El ámbito de aplicación del **Código** podrá hacerse extensivo a cualquier otra persona vinculada con **SERFIMEX** cuando, por la naturaleza de dicha vinculación, su actuación pueda afectar en alguna medida, la reputación de **SERFIMEX**. Es responsabilidad de la **Dirección Jurídica y Compliance** o del **Comité de Ética, Disciplina e Integridad Corporativa**, establecer los supuestos en que procederá dicha extensión y el alcance de la misma.
- 2.4.** El contenido del **Código** prevalecerá sobre el de aquellas normativas internas que pudieran contradecirlo, salvo que éstas establezcan requisitos de conducta más exigentes.
- 2.5.** La aplicación del contenido del **Código**, en ningún caso, podrá dar lugar a la violación de las disposiciones legales aplicables. De ser apreciada tal circunstancia los contenidos del Código deberán ajustarse a los previstos en dichas disposiciones legales.
- 2.6.** El **Código** no modifica la relación laboral existente entre **SERFIMEX** y sus **Empleados**, ni crea derecho ni vínculo contractual alguno.

Valores Éticos

- 3.1.** Los **Empleados**, tanto en las actividades que desarrollen como consecuencia de su vínculo laboral con **SERFIMEX**, como en aquellas otras en las que pudiera interpretarse que las mismas son atribuibles a **SERFIMEX** o pudieran afectar a su reputación, han de cumplir con el contenido del **Código**, el cual se fundamenta en valores éticos entre los que han de ser destacados aquellos que resultan claves en la cultura de **SERFIMEX**:

3.1.1. Respeto a la dignidad de la persona y a los derechos que le son inherentes.

SERFIMEX está comprometido con la aplicación del contenido de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y cualquier otra disposición en México o Tratado Internacional del que nuestro país sea parte, encaminados a establecer los principios éticos de la conducta humana en los diferentes ámbitos y principalmente en el marco de una relación laboral.

- 3.1.2. Respeto a la igualdad de las personas y a su diversidad**, lo que requiere, respecto de todo tipo de relaciones personales y profesionales derivadas de los negocios y actividades de **SERFIMEX**, un comportamiento respetuoso y equitativo en el que no tienen cabida actitudes discriminatorias por razón de sexo, origen étnico, credo, religión, edad, discapacidad y/o condición física, afinidad política, orientación sexual, nacionalidad, ciudadanía, estado civil o estatus socio económico.

- 3.1.3. Estricto Cumplimiento de la Legalidad**, que exige asumir sin excepciones la obligación de observar la legislación aplicable a las actividades y operaciones de **SERFIMEX** y a las acciones relacionadas con ellas.

- 3.1.4. Objetividad Profesional**, que precisa de decisiones y actuaciones adoptadas sin aceptar la influencia de conflictos de interés o de otras circunstancias que pudieran cuestionar la integridad de **SERFIMEX** o de sus **Empleados**.

- 3.2.** Asegurar el cumplimiento de este compromiso de comportamiento ético requiere una **Conducta Responsable**, que exige:

- 3.2.1.** Responsabilidad en las acciones, tanto institucional como individual, estrictamente ajustada a los principios y criterios del **Código**, y

- 3.2.2.** Una **Actitud Responsable**, que implica a los **Empleados** en la identificación, inmediata comunicación y resolución, en su caso, de actuaciones éticamente cuestionables.

- 3.3.** **SERFIMEX** considera que la generalización a todo tipo de prácticas empresariales de los valores éticos antes citados y de aquellos otros implícitos en el contenido del **Código**, ha de contribuir eficazmente, al desarrollo de las actividades que realiza y a la integridad de la empresa.

Integridad Relacional

- 4.1.** En las relaciones que **SERFIMEX** establezca con sus clientes, proveedores, empleados y con la comunidad en la que desarrolle sus negocios y actividades, aplicará los valores éticos contenidos en el **Código** y, particularmente, los compromisos y pautas de actuación estipuladas en este Capítulo.

Relaciones con Clientes

- 4.2.** **SERFIMEX** sitúa a los clientes como centro de su actividad con el objeto de establecer relaciones duraderas con ellos basadas en la recíproca aportación de valor y en la mutua confianza.
- 4.3.** **SERFIMEX** aporta valor mediante el asesoramiento profesionalizado y la innovación en la configuración y prestación eficiente de productos y servicios adaptados a las necesidades que, en cada momento, percibe de sus clientes.
- 4.4.** **SERFIMEX** se compromete a la revisión continua de sus procesos organizativos para mejorar la atención y el servicio a sus clientes.
- 4.5.** **SERFIMEX** espera de sus clientes un comportamiento y una gestión de sus actividades económicas ajustadas a la legalidad y solicita su colaboración para cumplir eficazmente con el objetivo institucional y compromiso social de prevenir el lavado de dinero y el financiamiento al terrorismo.

Confidencialidad

- 4.6.** **SERFIMEX** considera que uno de los elementos principales en los que se sustenta la confianza de sus clientes lo constituye la apropiada salvaguarda de su información y la efectiva limitación de su uso conforme a lo previsto en las disposiciones legales que, en cada caso, resulten de aplicación.
- 4.7.** La información no pública que **SERFIMEX** dispone sobre sus clientes y sus operaciones, tiene carácter confidencial. **SERFIMEX** ha adoptado normas y procedimientos para:
- 4.7.1.** Garantizar la seguridad de acceso a sus sistemas informáticos y a los archivos físicos en los que se almacena documentación contractual y transaccional de sus clientes.

4.7.2. Dar cumplimiento a las exigencias legales en materia de protección de datos de carácter personal. (véanse párrafos 4.35 a 4.37)

4.8. Los empleados, que por razón de su cargo o de su actividad profesional, dispongan o tengan acceso a información de clientes, son responsables de su custodia y apropiado uso. Por lo que solamente podrán revelarla en caso de excepción que expresamente establezca la legislación en vigor aplicable a **SERFIMEX**.

Transparencia

4.9. **SERFIMEX** adquiere el compromiso de facilitar a sus clientes información oportuna, precisa y comprensible sobre sus operaciones, así como información clara y veraz sobre:

4.9.1. Las características fundamentales de los productos y servicios que **SERFIMEX** les ofrezca o suministre.

4.9.2. Las comisiones y demás costos que, con carácter general o particular, les resulten de aplicación.

4.9.3. Los procedimientos establecidos en **SERFIMEX** para canalizar sus reclamaciones y resolver las incidencias.

4.10. Este compromiso requiere de un cuidado especial en la actuación profesional de todas las personas con responsabilidad en el mantenimiento de los procesos y sistemas de información para la clientela, en la atención personal de sus solicitudes de información y en la resolución de sus reclamaciones.

Relaciones con sus Colaboradores

4.11. **SERFIMEX** se ha fijado como objetivo estratégico atraer y retener a las personas con talento, contempla la diversidad de sus empleados como una de las principales fuentes de éxito para su actividad empresarial y percibe la integración de individuos y culturas como una vía de diferenciación frente a sus competidores.

Selección y Contratación de Personal

- 4.12.** Con carácter general, los procesos de selección de **SERFIMEX** serán abiertos, para que pueda acceder a ellos el mayor número de personas con el perfil adecuado para cubrir el puesto de trabajo, y se desarrollarán de acuerdo a métodos objetivos de valoración que tomen en consideración la preparación profesional y la capacidad de los candidatos.
- 4.13.** Las personas de quienes dependa, directa o indirectamente, la selección y/o contratación de personal, guiarán sus decisiones y actuaciones sin admitir la influencia de factores que pudieran alterar la objetividad de su juicio conforme a los criterios establecidos en los procedimientos de selección y contratación de **SERFIMEX**.

Estilo de Gestión

- 4.14.** **SERFIMEX** fomenta el trabajo en equipo como artífice de la generación de valor, promoviendo un clima de confianza basado en la relación abierta, el respeto y respaldo mutuo y la comunicación fluida como elemento crítico en la integración de sus profesionales, estimula la creatividad individual e incentiva la toma de decisiones responsables asumiendo la posibilidad del error.
- 4.15.** Los procesos de gestión de recursos humanos de **SERFIMEX** incorporan una amplia variedad de técnicas orientadas al diagnóstico clima laboral y la evaluación de los niveles de satisfacción y motivación de su plantilla.

Desarrollo Personal y Profesional

- 4.16.** **SERFIMEX** hace del desarrollo personal y profesional de todos sus empleados una meta empresarial.
- 4.17.** La promoción del personal de **SERFIMEX** partirá de la igualdad de oportunidades y del reconocimiento del mérito y capacidades del individuo, medido a través de la evaluación de sus competencias y rendimiento.
- 4.18.** En cumplimiento de estos compromisos, los empleados con personas a su cargo han de:
- 4.18.1.** Informar a sus colaboradores sobre todos los aspectos críticos que han de ser tenidos en cuenta para el apropiado desarrollo de sus funciones.

4.18.2. Identificar las necesidades formativas de sus colaboradores.

4.18.3. Facilitar la asistencia y aprovechamiento de las correspondientes acciones formativas.

4.18.4. Realizar los procesos periódicos de evaluación del personal con puntualidad y objetividad.

Seguridad y Salud en el Trabajo

4.19. Garantizar un entorno libre de riesgos contra la salud en todas sus instalaciones es un objetivo que **SERFIMEX** atiende mediante la adopción de normas y procedimientos, inspirados en las mejores prácticas en materia de salud laboral y prevención de riesgos laborales, adaptados a los requerimientos legales que, en cada caso, resulten de aplicación.

4.20. No obstante, la efectividad de dichas normas y procedimientos exige de todos los **Empleados** una actitud positiva y proactiva orientada a:

4.20.1. Velar por su propia seguridad frente a los riesgos que pudieran derivarse para su salud como consecuencia de sus actividades laborales, observando las correspondientes normas y recomendaciones.

4.20.2. Velar por la seguridad de todas aquellas personas cuya salud pudiera llegar a verse afectada como consecuencia de sus actos u omisiones.

4.21. **SERFIMEX** considera que tanto el objetivo de preservar un clima laboral saludable como el de alcanzar ambientes profesionales de alta productividad (exigencia de nuestros clientes e inversores) es incompatible con el consumo de sustancias psicotrópicas ilegales o el abuso del alcohol. El desempeño de funciones laborales bajo sus efectos será sancionado conforme a las normas aplicables.

Relaciones con Proveedores

4.22. **SERFIMEX** considera que la eficaz articulación de los procesos de adquisición de bienes y servicios, particularmente en grupos empresariales de su dimensión, constituye una fuente relevante de creación de valor.

4.23. **SERFIMEX** valora especialmente a aquellos proveedores que comparten los principios que sustentan el **Código**.

4.24. Las entidades de **SERFIMEX** aplican criterios corporativamente establecidos que regulan la adquisición de bienes y servicios, de manera que ésta se realice conforme a los siguientes principios:

4.24.1. Promover, siempre que sea posible, la concurrencia de una pluralidad de proveedores de bienes y servicios, cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten, en cada momento, a las necesidades y requisitos de **SERFIMEX**.

4.24.2. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios se producen conciliando la búsqueda de las condiciones más ventajosas para **SERFIMEX** en cada transacción, con el mantenimiento del valor atribuido a relaciones sostenidas en el tiempo con determinados proveedores estratégicos.

4.24.3. Garantizar la objetividad y transparencia de los procesos de decisión, eludiendo situaciones que pudieran afectar a la objetividad de las personas que participan en los mismos.

Relaciones con la Sociedad

Prevención de Lavado de Dinero y de Financiamiento al Terrorismo

4.25. Como Institución que presta servicios a un número importante de clientes y desarrolla sus actividades en múltiples entornos sociales con cuyo bienestar se encuentra comprometido, **SERFIMEX** colabora activamente con organismos gubernamentales, organizaciones internacionales y otras instituciones en la lucha contra el narcotráfico, las actividades terroristas y otras formas de crimen organizado.

4.26. **SERFIMEX** ha establecido un conjunto de criterios corporativos orientados a prevenir el riesgo de que sus productos y servicios sean utilizados con finalidad delictiva. Dichos criterios han sido adoptados por las entidades de la Institución en el desarrollo de procedimientos y programas específicos acordes con las características de sus negocios. Es responsabilidad de las entidades asegurar su operatividad y el estricto cumplimiento de las obligaciones legales a este respecto.

4.27. Todos los **Empleados** han de observar, con especial rigor, lo establecido en dichos procedimientos y programas.

Neutralidad Política

- 4.28. SERFIMEX** desarrolla su actividad empresarial sin interferir, condicionar o influir en el pluralismo político de las sociedades en que esté presente. En consecuencia, las relaciones con los partidos políticos, organizaciones sindicales y demás actores de la vida política se regirán por el principio de legalidad, respetando y aplicando el ordenamiento jurídico y las normas que a tal efecto pudiera establecer la **Dirección General** en coordinación con la **Dirección Jurídica y Compliance**.

Medioambiente

- 4.29. SERFIMEX** en todo momento está comprometido con el desarrollo sostenible, el respeto al medio ambiente y la aspiración a la "ecoeficiencia", tratando de reducir al máximo posible el impacto directo de su actividad en el medio ambiente y establece criterios de incorporación de factores medioambientales en el análisis de sus decisiones y de sus operaciones financieras.
- 4.30.** Los **Empleados** tienen la obligación de observar el más absoluto respeto y colaboración con el compromiso institucional de cuidado del medio ambiente.

Otros Criterios y Normas de Relación

Prevención y Gestión de Conflictos Institucionales de Interés

- 4.31.** Entre otros procedimientos en vigor, **SERFIMEX** previene los conflictos de interés institucionales mediante el establecimiento de medidas específicas de control interno, orientadas a asegurar que en sus decisiones de inversión, y de desarrollo de sus negocios y actividades, no es utilizada en forma abusiva o ilícita, información de carácter no pública que pudiera haber sido obtenida como consecuencia de relaciones comerciales con sus clientes o proveedores, o de relaciones institucionales privilegiadas.
- 4.32.** Los **Empleados** tienen la obligación de observar dichas medidas de control interno.
- 4.33.** Con independencia de lo anteriormente expuesto, aquellas situaciones en las que de la naturaleza de la decisión a adoptar pudiera derivarse un conflicto potencial entre los intereses de **SERFIMEX** y los de sus clientes, deberán ser sometidas a consideración previa del **Comité de Ética, Disciplina e Integridad Corporativa** de **SERFIMEX**.
- 4.34.** Como consecuencia del desarrollo de sus actividades empresariales, **SERFIMEX** obtiene de sus clientes, accionistas, empleados y administradores, o de otras personas físicas con las que se relaciona, información de carácter personal, que considera privativa del individuo.

- 4.35.** Al compromiso de confidencialidad, reflejado en el **Código, SERFIMEX** añade el establecimiento de un conjunto de normas y procedimientos específicos que han sido adoptados por las entidades de **SERFIMEX**, con la finalidad de proteger y asegurar el tratamiento apropiado de la información de carácter personal que, como consecuencia del desarrollo de sus actividades empresariales, obtiene de sus clientes, accionistas, **Empleados** y administradores, o de cualquier otra persona física con la que se relaciona. Dichas normas y procedimientos deberán ajustarse a lo establecido por los requerimientos legales que, en cada caso, resulten de aplicación.
- 4.36.** Con independencia de las responsabilidades específicamente asignadas a determinadas áreas de **SERFIMEX** en materia de seguridad de la información y de protección de datos de carácter personal, los **Empleados** que, por razón de su cargo o de su actividad profesional, dispongan o tengan acceso a este tipo de datos, son responsables de su custodia y apropiado uso. Cumplir con estas responsabilidades requiere:
- 4.36.1.** Conocer y observar las normas y procedimientos internos que resulten de aplicación en materia de seguridad de la información y de protección de datos de carácter personal.
- 4.36.2.** Aplicar medidas adecuadas para evitar el acceso indebido a tal información.
- 4.37.** Un conflicto de interés puede describirse como aquella situación en que un negocio, o algún **Empleado** de **SERFIMEX** tiene un interés propio que puede resultar en (o dar la apariencia de ser) una influencia inapropiada en la toma de decisiones. Entre los tipos de conflicto que podemos enfrentarnos en nuestro día a día se encuentran los siguientes:
- 4.37.1. Empleado** en relación con **SERFIMEX**: Este tipo de conflicto se da cuando un **Empleado** antepone su interés personal por sobre los intereses de la Institución.
- 4.37.2. Empleado** en relación con clientes de **SERFIMEX**: Este tipo de conflicto puede suscitarse cuando un **Empleado** antepone sus intereses por sobre los intereses legítimos de los clientes.
- 4.38.** Lo anterior incluye hacer uso de tu posición o de la Institución para obtener beneficios inapropiados, utilizando para ello información confidencial obtenida durante el tiempo que has sido colaborador de la Institución, ya sea a expensas de la Institución o de nuestros clientes. Dichas pautas de conflictos de interés se aplicarán a todas las transacciones, directas o indirectas por cuenta propia o por cuenta de familiares directos. Se espera que en todo momento coloques los intereses de **SERFIMEX** por encima de los propios.

Entrega de Regalos o Incentivos

- 4.39.** Los **Empleados** se abstendrán de ofrecer o dar regalos a terceros que pudieran tener por objeto influir, de manera impropia, en la consecución de un beneficio o favor para **SERFIMEX**. En este sentido, sólo podrán ofrecerse o entregarse aquellos regalos previstos en las normas de la correspondiente entidad de la Institución, conforme a los procedimientos y requisitos de autorización y control que resulten de aplicación.
- 4.40.** Determinadas jurisdicciones establecen restricciones específicas cuando la oferta o entrega de regalos tiene como destinatario a alguna entidad gubernamental. Dichas restricciones pueden llegar a hacerse extensivas a cualquier funcionario o Empleado del sector público, nacional, extranjero o de organismos internacionales, así como a candidatos o dirigentes de partidos políticos o de organizaciones sindicales. Cualquier situación que pudiera presentar algún tipo de duda respecto de las disposiciones legales que pudieran resultar de aplicación, deberá ser consultada con la **Dirección Jurídica y Compliance**. Los **Empleados** están obligados a observar, escrupulosamente, las restricciones que de ellas pudiera derivarse.

Integridad Comercial

- 5.1. **SERFIMEX** asume el compromiso de promover la integridad y transparencia de las operaciones que realice con sus clientes, y contempla dicho compromiso como un elemento fundamental para preservar su propia **Integridad Corporativa**.
- 5.2. Con la finalidad de asegurar el escrupuloso cumplimiento de las disposiciones legales y demás normas que, genérica o particularmente, resulten aplicables a sus actuaciones en las relaciones comerciales que celebre con sus clientes, **SERFIMEX** ha adoptado diferentes políticas inspiradas en las mejores prácticas empresariales a este respecto, que complementan los criterios y pautas de actuación contenidos en el **Código**.
- 5.3. Los **Empleados** están obligados a observar, en todo momento, tales políticas.

Manipulación de la Información

- 5.4. Los **Empleados** se deberán abstener en todo momento de realizar cualquier tipo de actuación, incluso de carácter omisivo, que tuviera por objeto influir, directa o indirectamente y de forma engañosa, en la decisión de terceros sobre determinadas operaciones y, particularmente:
 - 5.4.1. La difusión voluntaria y maliciosa de información falsa o engañosa, con la pretensión de inducir al error en la toma de decisiones en **SERFIMEX** sobre las autorizaciones de los productos financieros a celebrarse con los clientes.
 - 5.4.2. La participación en operaciones que persigan alterar la información de su situación financiera para la obtención de un producto financiero o una resolución favorable, su situación de liquidez o su capacidad de generación de recursos y resultados.

Integridad Personal

- 6.1. Es responsabilidad de todos los **Empleados** colaborar en el objetivo de garantizar que todos los actos de **SERFIMEX**, en el marco de sus negocios y actividades, se ajusten a los criterios y pautas **de comportamiento** contenidos en el **Código**.

Conflictos de Interés Personales

- 6.2. La diversidad de los negocios y actividades de la Institución hacen posible que, en el desarrollo de las funciones de sus **Empleados**, se manifiesten situaciones en las que los intereses personales de éstos, o los de personas estrechamente vinculadas a ellos (particularmente aquellas de su entorno familiar más inmediato con las que comparten intereses económicos), puedan aparecer enfrentados con los de **SERFIMEX** o con los de terceros con los que **SERFIMEX** se relaciona, lo que podría dar lugar a que se cuestionara tanto su objetividad profesional como la integridad de la institución.
- 6.3. La imposibilidad de identificar y dar respuesta a cada uno de los conflictos de interés personales que, en la práctica, pueden llegar a plantearse, hace que el contenido del **Código** se oriente al establecimiento de unos criterios y pautas de actuación que, respetando la esfera privada de las decisiones de los **Empleados**, aseguren su imprescindible objetividad profesional.

Criterios Generales para la Prevención de los Conflictos de Interés.

- 6.4. Los **Empleados** deberán identificar, en el desarrollo de sus funciones, cualquier situación que pudiera llegar a afectar a su objetividad profesional.
- 6.5. Todas aquellas situaciones a las que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser puestas en conocimiento del superior jerárquico del **Empleado** tan pronto sean percibidas, y con antelación a la ejecución de cualquier actuación que pudiera verse afectada por ellas. Cualquier duda sobre la forma en la que debería ser resuelto el potencial conflicto de interés personal, deberá ser consultada con la **Dirección Jurídica y Compliance**, cuya opinión tendrá carácter definitivo.
- 6.6. Con independencia de las restricciones específicas que en cada caso pudieran ser establecidas por el **Comité de Ética, Disciplina e Integridad Corporativa** y/o la **Dirección Jurídica y Compliance**, ningún **Empleado** podrá conceder, aprobar o ejercer influencia para que se aprueben financiaciones o negocios entre **SERFIMEX** y clientes o proveedores con los que se encuentre vinculado, ni representar a la Institución en transacciones u operaciones en las que sus intereses personales puedan colisionar con los intereses de **SERFIMEX**.

Gestión del Patrimonio Personal

- 6.7.** Los **Empleados** no realizarán, por cuenta propia o por cuenta de personas vinculadas a ellos cuyos intereses económicos compartan, las siguientes operaciones:
- 6.7.1.** Inversiones en activos de clientes o proveedores de **SERFIMEX** cuando, como consecuencia de sus funciones en **SERFIMEX**, la persona en cuestión pudiera llegar a ejercer influencia decisiva en los negocios de dichos clientes o proveedores con **SERFIMEX**.
 - 6.7.2.** Operaciones de las que hubiera tenido conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones, cuando las mismas fueran de interés o hubieran sido ofrecidas a **SERFIMEX**, siempre que no hubieran sido desestimadas o lo hubieran sido con la influencia de la persona en cuestión.
 - 6.7.3.** Financiamientos, avales o garantías obtenidos de personas físicas o jurídicas, en cuya relación mercantil con **SERFIMEX** pudiera ejercer influencia decisiva el **Empleado** beneficiario de estas operaciones u obtenidas de otros **Empleados** cuando no exista vínculo familiar entre ellos.

Aceptación de Regalos y Compensaciones

- 6.8.** Los **Empleados** no admitirán beneficios personales o compensaciones económicas de ningún cliente o proveedores de **SERFIMEX**, ni de ninguna otra persona física o jurídica que intente hacer negocios con la Institución. Para los efectos del **Código**, no tendrán la consideración de beneficio personal la asistencia a actos sociales, seminarios y otro tipo de actividades formativas que hayan sido debidamente autorizadas conforme a los procedimientos establecidos, así como las invitaciones a almuerzos profesionales.
- 6.9.** La misma restricción aplica para regalos, beneficios personales o compensaciones económicas que algún Empleado pretenda dar a otro Empleado, con la intención de influir en su decisión, eludir algún procedimiento o política institucional o permitir cualquier acción ilícita o que ponga en riesgo la seguridad jurídica y patrimonial de **SERFIMEX**, incluso aquellos que deriven de agradecimientos específicos por la ejecución de las funciones propias del puesto laboral del Empleado al que se le ofrezca la misma, en la inteligencia de que dichas actividades ya son remuneradas por parte de **SERFIMEX**.
- 6.10.** Con carácter general, únicamente podrán ser aceptados regalos de carácter promocional o detalles de cortesía. En cualquier caso, si su valor económico fuera superior al equivalente en pesos de **100 dólares**, la persona beneficiaria deberá poner el regalo a disposición de **SERFIMEX** que, en función de su naturaleza, determinará su destino final.

- 6.11. **SERFIMEX** y sus **Empleados** han de asegurar la oportuna difusión de este criterio entre sus clientes y proveedores.

Respeto a la Dignidad de las Personas

- 6.12. En ningún modo las relaciones laborales, profesionales o contractuales establecidas por los **Empleados** de **SERFIMEX** con otras personas, pueden ser utilizadas para propiciar situaciones de acoso o intimidación o cualquier otra que atente contra su dignidad personal o suponga su discriminación.

Colaboración con Supervisores y Organismos Oficiales

- 6.13. Los **Empleados** están obligados a colaborar con los órganos y áreas de supervisión y control de la Institución, con los auditores externos y con los organismos oficiales que actúen en el ejercicio de sus funciones, así como con cualquier tercero que **SERFIMEX** hubiera designado para finalidades específicas que exijan o supongan dicha colaboración. El incumplimiento de esta obligación, las falsas manifestaciones, aquellas otras que pretendan conducir a conclusiones erróneas o el simple ocultamiento de información, pueden dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, así como a otro tipo de acciones de carácter civil o penal en las que tanto **SERFIMEX** como el correspondiente **Empleado** podrían verse involucrados.

Actividades Políticas

- 6.14. El derecho de los **Empleados** a participar en actividades políticas legalmente reconocidas han de ejercerse de manera que esas actividades no puedan entenderse, de ningún modo, como atribuibles a **SERFIMEX** o puedan cuestionar su compromiso de neutralidad política. Igualmente, dicha participación no deberá afectar a la objetividad profesional del **Empleado** ni mermar su dedicación a **SERFIMEX** más allá de lo que, en su caso, pudiera establecer la legislación en vigor.
- 6.15. En particular, aquellos **Empleados** que, en el ejercicio de sus derechos emprendan una actividad política habrán de respetar los siguientes requerimientos:
- 6.15.1. Desarrollar las posibles **actividades** políticas fuera del horario laboral y de las instalaciones de **SERFIMEX**.
 - 6.15.2. En el caso de **Empleados** incluidos en candidaturas de campañas políticas, evitar cualquier referencia en la campaña electoral, verbal o escrita, al vínculo que le relaciona con **SERFIMEX**.

Comunicación Externa

6.16. Con carácter general, la facultad de difundir información sobre **SERFIMEX**, en circunstancias distintas de aquellas relacionadas con las presentaciones institucionales sobre los estados financieros de la Institución o sobre la evolución de sus negocios y resultados, se encuentra limitada a aquellas personas específicamente designadas para tal efecto en la **Dirección de Administración y Finanzas** y a la **Dirección General** en todo lo relativo a la comunicación de imagen y la relación con los inversionistas. La adopción de este criterio requiere el cumplimiento de las siguientes pautas de actuación por parte de los **Empleados**:

6.16.1. Cualquier persona que, en nombre de un medio de comunicación, les solicite cualquier tipo de información u opinión como consecuencia de su vínculo con **SERFIMEX**, deberá ser notificado y remitido a la **Dirección General**.

6.16.2. La participación en cualquier acto (entrevista, ponencia, publicación de artículos, etc.) que pudiera llegar a implicar la difusión pública de información de **SERFIMEX**, sus negocios y actividades, o la emisión de opiniones que pudieran llegar a ser atribuidas a **SERFIMEX** (distintas de aquellas emitidas por las áreas especializadas a las que específicamente hubiera resultado atribuida dicha función), han de contar con la aprobación previa de la correspondiente de la **Dirección General**.

Desarrollo de Otras Actividades Profesionales

6.17. En el supuesto que la realización de actividades profesionales distintas a la presentación de servicios a **SERFIMEX** esté permitida por las condiciones laborales de los **Empleados** éstos podrán desempeñarlas cuando:

6.17.1. No supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de las funciones desarrolladas en **SERFIMEX**.

6.17.2. No limiten la disponibilidad o flexibilidad de horario requerida a determinadas funciones en **SERFIMEX**.

6.17.3. No supongan el desarrollo de funciones o la prestación de servicios, de cualquier índole, para competidores de **SERFIMEX**.

6.18. La aceptación de funciones de administrador, asesor, consultor o agente de empresas que sean o puedan llegar a ser proveedoras de bienes y servicios a **SERFIMEX**, requerirá la autorización previa al **Área de Recursos Humanos**.

- 6.19.** En cualquier caso, el desarrollo de cualquier actividad profesional ajena a **SERFIMEX**, deberá ser formalmente comunicada al **Área de Recursos Humanos**.
- 6.20.** Como consecuencia de la especial relevancia de las funciones directivas de **SERFIMEX**, las personas que las desempeñen, deberán centrar sus esfuerzos profesionales en el desarrollo de su cometido dentro de **SERFIMEX**, evitando el desempeño de otras actividades profesionales distintas de aquellas relacionadas con:
- 6.20.1.** Actividades benéficas, de caridad o de servicios sociales, siempre que no impliquen remuneración alguna.
 - 6.20.2.** Asuntos y negocios familiares, siempre que sean de naturaleza esporádica y no planteen ningún conflicto de interés con los negocios de **SERFIMEX**.
 - 6.20.3.** Las actividades docentes de investigación o la elaboración de contenidos orientados a la transmisión de conocimientos, siempre y cuando dichas actividades no impliquen violación del secreto financiero o industrial.
 - 6.20.4.** Otro tipo de actividades que **SERFIMEX** pudiera llegar a promover por su interés social o por considerarlas apropiadas para los intereses de la Institución, conforme a los criterios que en cada momento determine el **Comité de Ética, Disciplina e Integridad Corporativa**.

Protección de los Recursos

- 6.21.** Con independencia de las responsabilidades específicamente asignadas a determinadas áreas de su organización en materia de salvaguarda de los activos, bienes materiales e intangibles (conjuntamente, los recursos) propiedad de **SERFIMEX**, los **Empleados** tienen las siguientes obligaciones:
- 6.21.1.** Utilizar los recursos de **SERFIMEX** de forma eficiente y apropiada, y únicamente para el desempeño de su actividad profesional en **SERFIMEX** o para aquellos supuestos que pudieran estar previstos en la normatividad interna. Por ningún motivo se podrán utilizar dichos recursos para beneficio personal o de terceros fuera del curso ordinario de sus actividades laborales.
 - 6.21.2.** Proteger los recursos de **SERFIMEX** y preservarlos de aquellos usos inadecuados de los que pudieran derivarse perjuicios económicos o deterioro de la reputación de la Institución.

- 6.22.** Salvo en los casos previstos por la correspondiente normatividad interna que, en su caso emita el **Comité de Ética, Disciplina e Integridad Corporativa**, no está permitido disponer de los recursos propiedad de **SERFIMEX** y de aquellos otros entregados en custodia por terceros (dentro de los que se encuentra cualquier tipo de información referida a los mismos) fuera de las instalaciones de **SERFIMEX**.
- 6.23.** **SERFIMEX** limita la posibilidad de adquisición de activos o bienes pertenecientes a su patrimonio empresarial por parte de los **Empleados** en aquellos casos en los que la transacción sea consecuencia de un proceso de oferta transparente, de carácter no limitado, en el que se apliquen criterios de adjudicación objetivos.

Actitud Responsable

- 6.24.** Preservar la **Integridad Corporativa de SERFIMEX** trasciende de la mera responsabilidad personal sobre las actuaciones individuales y requiere el compromiso de los **Empleados** de poner de manifiesto, mediante su oportuna comunicación, aquellas situaciones que, aun no estando relacionadas con sus actuaciones o ámbito de responsabilidad, se consideren éticamente cuestionables de acuerdo con el contenido del **Código** y, especialmente, aquellas de las que pudiera derivarse el incumplimiento de la legislación vigente.
- 6.25.** Dicha comunicación podrá ser dirigida a cualquiera de las siguientes personas, según el criterio de la persona comunicante y atendiendo a lo que, en cada caso, considere más apropiado:
- 6.25.1.** A su superior jerárquico o a cualquiera de los superiores de éste.
 - 6.25.2.** A la **Dirección Jurídica y Compliance** o la **Gerencia de Recursos Humanos**.
 - 6.25.3.** Para la comunicación de situaciones "**Éticamente Cuestionables**" como fraudes e irregularidades, con destino a la **Dirección Jurídica y Compliance**.
Para consultas o dudas sobre la aplicación del Código, Mail: etica@serfimexcapital.com.mx o por teléfono: (55) 5003-4890 extensión 324.
- 6.26.** Las personas destinatarias de estas comunicaciones tienen las siguientes obligaciones:
- 6.26.1.** Preservar el anonimato de la persona que ha comunicado, de buena fe, preocupaciones legítimas sobre posibles incumplimientos de la legislación vigente o sobre situaciones aparentemente cuestionables desde el punto de vista ético.

6.26.2. Informar a la persona comunicante de la resolución adoptada sobre la situación en cuestión. Excepcionalmente, y por decisión justificada del **Comité de Ética, Disciplina e Integridad Corporativa**, en la información a suministrar a la persona comunicante podrá ser omitida la naturaleza de la resolución.

- 6.27.** Con carácter general, tanto la situación comunicada, como en su caso la información relativa a su resolución, deberá ser adecuadamente salvaguardada por todas las personas involucradas en el proceso de comunicación y en el eventual proceso de investigación.
- 6.28.** En el supuesto de que la persona comunicante considere que la situación en cuestión no ha sido apropiadamente resuelta, podrá contactar con cualquier otra de las personas o áreas mencionadas anteriormente.
- 6.29.** **SERFIMEX** prohíbe cualquier acto de represalia contra cualquier **Empleado** por el mero hecho de haber comunicado de buena fe, las situaciones descritas en este apartado.
- 6.30.** **SERFIMEX** espera de sus **Empleados**, y particularmente de aquellos que desempeñan funciones directivas, una actitud proactiva en la identificación de situaciones éticamente cuestionables.

Cese de la Relación con SERFIMEX

- 6.31.** Toda persona que cese en la relación con **SERFIMEX** que dio lugar a su adhesión a este Código, se abstendrá de utilizar cualquier información obtenida durante su relación con la Institución, incluidas listas o relaciones de clientes.
- 6.32.** Los **Empleados** asumen que el trabajo desarrollado para la Institución, tenga o no la consideración de propiedad intelectual, pertenece exclusivamente y en su totalidad a **SERFIMEX**. Informes, propuestas, estudios, programas y cualquier otro producto derivado de la actividad profesional en la Institución, quedarán en posesión de **SERFIMEX** sin que la persona saliente pueda copiar, reproducir o transmitir los mismos en forma alguna sin autorización escrita de **SERFIMEX**.
- 6.33.** Los **Empleados** se comprometen a devolver el material propiedad de **SERFIMEX** que tengan en su poder en el momento de que concluya su actividad en la Institución.

Imagen y Vestimenta

- 6.34.** La imagen personal es un aspecto que permite seamos percibidos por otros y por nosotros mismos, y nos vincula de forma importante como representantes de **Serfimex**. Los **Empleados** de **Serfimex**, son parte importante de la identidad corporativa. El compromiso de todos es cuidar y preservar los valores y principios organizacionales, por ello la imagen hacia nuestros clientes y proveedores deben ser acorde a estos.
- 6.35.** La vestimenta de todos los **Empleados** debe transmitir una imagen sólida a los clientes y proveedores en términos de confianza, seriedad y sentido de respeto a la norma social y de negocios. Sin embargo la vestimenta no lo es todo, también nuestro aspecto e higiene son importantes; ya que de nada sirve llevar un traje impecable, si se descuidan el resto de detalles, como el aseo personal, el cuidado del cabello, manos y uñas, así como la limpieza de los zapatos.

Vestimenta Profesional de Negocios para Mujeres

- 6.36.** La vestimenta profesional en Mujeres, debe ser traje sastre (Falda, pantalón o vestido), completo o combinado y blusa de manga larga. El color del traje preferentemente deberá ser azul marino, gris oscuro, negro o café oscuro. La falda o vestido deberá usarse a la altura de la rodilla. Estas prendas se utilizarán de preferencia con medias lisas y sin figuras. Los zapatos deberán ser zapatillas cerradas y con tacón. Es recomendable elegirlos de color oscuro y que combinen con la vestimenta. En caso de usar botas, deberán ir por debajo del pantalón y si se utilizan con falda o vestido, estos deberán cubrir la parte superior de las botas.

Vestimenta Casual de Negocios para Mujeres

- 6.37.** La Vestimenta Casual de Negocios, puede ser la combinación del traje sastre, se podrá utilizar en conjunto o por separado, es decir, un saco y un pantalón, falda o vestido de tela (gabardina o algodón) y de color diferente. Los colores del traje podrán ser más claros. La blusa podrá ser de manga corta o tipo Polo, con colores vivos y estampados discretos. Los zapatos podrán ser abiertos y con tacón bajo.

Vestimenta Profesional de Negocios para Hombres

- 6.38.** La vestimenta profesional en Hombres debe ser traje completo, camisa blanca o en tonos pastel (lisas o con rayas). El color del traje preferentemente deberá ser azul marino, gris oscuro o negro, pueden incluir rayas de gris verticales o cuadros tenues. La corbata deberá ser de colores y figuras discretas. Los zapatos deberán combinar con el color del traje, siendo recomendable el color negro.

Vestimenta Casual de Negocios para Hombres

- 6.39. La vestimenta casual de negocios, puede ser la combinación de diferente saco y pantalón. La corbata será opcional. La camisa podrá ser de manga larga o corta. Podrán ser utilizados zapatos "sport", inclusive con suela de goma. También será aceptada una playera con cuello tipo Polo y pantalón "sport" de gabardina o algodón.
- 6.40. Con cierta frecuencia los clientes asisten a nuestras oficinas los días viernes a tratar asuntos de trabajo. Debido a esto, todo el personal que se presente a trabajar este día en las oficinas de **Serfimex** o en las de los clientes, deberá poner especial atención en su presentación personal. Por lo tanto, no está permitido el uso de gorras, bermudas, playeras sin cuello, blusas sin mangas, pants o cualquier tipo de ropa deportiva, zapatos tenis, sandalias, zapatos abiertos, huaraches u otros similares. Los viernes se permitirá utilizar ropa de mezclilla, en buen estado, no debe estar deslavada, ni rota.
- 6.41. Cuando el Código de Vestimenta del cliente lo requiera, se podrá asistir a sus instalaciones, respetando los lineamientos fijados por ellos, considerando siempre los aspectos mencionados en esta política.
- 6.42. Cada área de Negocio supervisará el cumplimiento de esta política en sus colaboradores, en caso de que alguno falte a los lineamientos mencionados, el área de Recursos Humanos será el responsable de tomar medidas en caso de presentarse alguna situación.

Integridad Organizativa

- 7.1.** El Consejo de Administración de **SERFIMEX CAPITAL SAPI DE CV SOFOM ENR.** adoptó en el **año 2014** un nuevo sistema de Gobierno Corporativo, que confirmó el compromiso institucional de conducir todas las actividades y negocios de **SERFIMEX**, conforme a estrictos estándares de comportamiento ético. Este compromiso se afianza con la concreción que de dichos estándares se recogen en los capítulos precedentes del **Código**, conjuntamente con la caracterización de los elementos organizativos y responsabilidades específicas que, en **SERFIMEX**, han sido establecidos con la finalidad de cumplir con los siguientes objetivos:
- 7.1.1.** Facilitar la comprensión y adecuada interpretación del contenido de este **Código** por todos los **Empleados**.
 - 7.1.2.** Identificar deficiencias en los procedimientos y/o controles internos que pudieran poner en riesgo la **Integridad Corporativa** de **SERFIMEX** y promover su resolución.
 - 7.1.3.** Ejercer un control efectivo sobre el cumplimiento de los criterios y pautas de actuación contenidos en el **Código**.
 - 7.1.4.** Gestionar eficazmente la resolución de los conflictos éticos que pudieran aflorar en el curso de las operaciones de **SERFIMEX** y adoptar cuantas medidas resultaran necesarias.
- 7.2.** **SERFIMEX**, estructuró un **Comité de Ética, Disciplina e Integridad Corporativa** cuyo ámbito de actuación cubre la totalidad de sus negocios y actividades.
- 7.3.** El citado **Comité** se compone por los directivos de las áreas de: Auditoría Interna, Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Compliance, Riesgos de Crédito, Sistemas y Administración y Finanzas, destacando, entre sus funciones y responsabilidades, las siguientes:
- 7.3.1.** Autorizar exenciones al cumplimiento de disposiciones concretas del **Código**. En todo caso, dichas exenciones serán de carácter excepcional y por causa justificada de la que no se deriven riesgos para la **Integridad Corporativa** de **SERFIMEX**.

7.3.2. Promover la adopción de las medidas necesarias para resolver comportamientos éticamente cuestionables, a cuyo conocimiento hubiera podido acceder cualquiera de sus miembros, como consecuencia del desarrollo de las funciones de las áreas a las que representan, bien como consecuencia de la recepción de las comunicaciones a las que se refiere el párrafo **6.28** del **Código**.

7.3.3. Respecto de aquellas circunstancias de las que pudieran derivar de riesgos significativos para **SERFIMEX**, informar con prontitud a:

- (1) Consejo de Administración o Comité de Auditoría.
- (2) Dirección General y o al Comité Directivo.
- (3) Responsable de la elaboración de los estados financieros, con la finalidad de asegurar el reflejo, de dichos estados, de lo que pudiera resultar procedente.

7.3.4. Resolver las situaciones en las que los intereses de **SERFIMEX** aparecieran enfrentados a los de sus clientes.

7.4. El **Comité de Ética, Disciplina e Integridad Corporativa** de **SERFIMEX** añade a las anteriores funciones las siguientes:

7.4.1. Elaborar y difundir notas interpretativas sobre aquellos aspectos del **Código** que así lo requieran para asegurar su aplicación práctica.

7.4.2. Proponer cambios al contenido del **Código**, con la finalidad de adecuarlo a la evolución de las actividades y negocios de la Institución, del entorno en el que los mismos se desarrollan y de las mejores prácticas de la industria financiera.

Función de Cumplimiento

7.5. **SERFIMEX** ha atribuido a la **Función de Cumplimiento**, el objetivo de promover el desarrollo y velar por la efectiva operatividad de las normas y procedimientos necesarios para asegurar:

7.5.1. El cumplimiento de las disposiciones legales y estándares de comportamiento ético relevantes que afecten a cada uno de los negocios y actividades de **SERFIMEX**, así como de los criterios y pautas de actuación contenidos en el **Código**.

7.5.2. La identificación de eventuales incumplimientos y la gestión apropiada de los riesgos que de ellos pudieran derivarse.

- 7.6.** La **Función de Cumplimiento** se encuentra delegada en conjunto a la Dirección Jurídica y Compliance y las Gerencias de Control Interno y de Recursos Humanos.
- 7.7.** Las competencias y responsabilidades de la **Función de Cumplimiento** de **SERFIMEX** han sido establecidas por el Consejo de Administración de **SERFIMEX**, e incluyen conjuntamente con aquellas que resultan asociables al objetivo anteriormente enunciado, responsabilidades específicas en materia de asesoramiento y formación al resto de **Empleados** y en la ejecución de determinados procedimientos y controles internos relativos a:
- 7.7.1.** La prevención del lavado de dinero y de la financiación de actividades terroristas.
- 7.7.2.** Las normas de conducta hacia los clientes.
- 7.7.3.** La protección de datos de carácter personal.
- 7.8.** Entre las responsabilidades asignadas a los encargados de la **Función de Cumplimiento** se encuentran la determinación y supervisión de las actividades que han de ser desarrolladas por el Área de Compliance de **SERFIMEX**, en consistencia con las funciones corporativas asignadas a los mismos, dentro de las cuales habrán de incluirse aquellas que han sido explícitamente detalladas en el contenido del **Código**.
- 7.9.** Los responsables de la gestión de los negocios y actividades de **SERFIMEX**, deben adoptar las medidas necesarias para asegurar el eficaz desenvolvimiento del Área de Compliance, respecto de las funciones establecidas corporativamente, como de aquellas otras que por requerimiento de las disposiciones legales resultaran atribuibles.

Estados Financieros

- 7.10.** **SERFIMEX** ha adoptado procedimientos específicos que aseguran que los estados financieros de la Institución, son elaborados de acuerdo con los principios y normas de valoración que en cada momento, resulten de aplicación a los negocios jurídicos, saldos contables, transacciones o contingencias, y muestran apropiadamente y en todos sus aspectos significativos, su situación financiera y el resultado de sus operaciones.

Integridad de la Información

Registro de la Información y Conservación de Documentos

- 8.1. Con independencia de las responsabilidades específicamente asignadas a determinadas áreas de **SERFIMEX** en materia de integridad y disponibilidad de la información, los **Empleados** son responsables de la confiabilidad, precisión, integridad y actualización:
 - 8.1.1. De los datos que incorporan a los distintos tipos de registros poseídos, usados o tratados por **SERFIMEX** (físicos o lógicos).
 - 8.1.2. De la información elaborada en el desarrollo de sus funciones.
- 8.2. El ejercicio de tal responsabilidad, resulta particularmente relevante respecto a los datos e informes necesarios para la elaboración de los estados financieros de **SERFIMEX**, puesto que su adecuado registro e interpretación son imprescindibles para asegurar la correcta aplicación de los criterios de valoración correspondientes a cada saldo contable, transacción o contingencia.
- 8.3. Cada unidad de negocio de **SERFIMEX**, ha establecido procedimientos y normas de actuación para asegurar el cumplimiento de los requisitos de conservación de documentos y registros requeridos por la correspondiente legislación.

Otras Consideraciones

Conducta de Directivos y Funcionarios

9.1. Los consejeros, directivos y funcionarios deberán en todo momento:

- 9.1.1. Velar por los intereses de **SERFIMEX** y colaborar en la consecución de sus objetivos, cuidando que no se afecten los servicios que se ofrezcan a los clientes.
- 9.1.2. Abstenerse de desempeñar cualquier actividad que implique conflicto de interés, así como hacer uso, en beneficio propio o de terceros, de la información privilegiada.
- 9.1.3. Abstenerse de comunicar o divulgar, información falsa o reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de **SERFIMEX**.
- 9.1.4. Abstenerse de aceptar o solicitar por sus servicios, cualquier prenda, distinción, regalo o beneficio para sí u otras personas, de los clientes, prestadores de servicios o proveedores a fin de dar preferencia a los intereses de estas, en contra de los de **Serfimex**.
- 9.1.5. Abstenerse de hacer uso de los bienes de **SERFIMEX**, para fines personales, de sus familiares o de terceros, en términos distintos de los expresamente autorizados.
- 9.1.6. Emplear el tiempo de trabajo para realizar exclusivamente labores o actividades propias de sus funciones.
- 9.1.7. Denunciar ante sus superiores u órganos de gobierno las conductas presuntamente delictivas o violatorias de las disposiciones que regulan la actividad de la empresa.

Conducta con Autoridades y Otras Entidades

Con Autoridades

- 9.2. Observar honestidad e integridad en todos los contactos con funcionarios y empleados de las autoridades supervisoras, evitando siempre que su conducta pueda parecer impropia.

Con Otras Entidades del Sector

- 9.3.** La competencia leal, deberá ser el elemento básico en todas nuestras operaciones y relaciones con otras sociedades del sector de sociedades financieras de objeto múltiple e instituciones del sector financiero.
- 9.4.** Se prohíbe entregar a la competencia información de **SERFIMEX** en cualquiera de sus formas.

Gestión de Riesgo Operacional

- 9.5** El riesgo operacional tiene impacto en todas las áreas de la Institución y todos somos responsables de su gestión en nuestras actividades diarias. Esto incluye considerar como los cambios internos y externos (Ej. Nuevos productos, líneas de negocios y cambios normativos) pueden incrementar la exposición al riesgo; así como el manejo efectivo de incidentes que surjan de actividades no autorizadas; debido a un error; omisión; ineficiencia; fraude o falla en los sistemas.
- 9.5.1.** Es necesario trabajar de manera activa para prevenir y minimizar las pérdidas por riesgo operacional así como los impactos a clientes, reputación o regulativo. Todos debemos ser capaces de reconocer incidentes que conlleven un riesgo operacional y actuar de manera rápida y adecuada para limitar su impacto, y que la causa origen del problema sea corregida en forma efectiva.

Soborno y Corrupción

- 9.6.** Se basa en la integridad y confianza mutua. Todos los **Empleados** deben asegurarse que la Institución no se encuentra en eventos de malas prácticas o todos aquellos que pudiera interpretarse como una mala práctica.

¿Qué es un Soborno?

- 9.6.1.** Un soborno es cualquier ofrecimiento o aceptación de un regalo, préstamo, honorario, recompensa o cualquier otra ventaja monetaria o no monetaria aceptada u otorgada a una persona (incluyendo a un colaborador) como incentivo para llevar a cabo un negocio por parte de algún funcionario de **SERFIMEX**, en particular en aquellos casos donde el ofrecimiento o aceptación de algún tipo de soborno sea deshonesto, ilegal y de abuso de confianza.

- 9.6.2.** No evitar un soborno puede ser considerado delito. Reporta e informa de cualquier incumplimiento de manera inmediata al Área de Compliance, quien lo transmitirá a través de la estructura de cumplimiento según corresponda, o repórtalo mediante el buzón de etica@serfimexcapiatal.com.mx.
- 9.6.3.** De manera activa pero con tacto, deberás desalentar a compañeros, clientes, proveedores y otras personas de ofrecer regalos / gestos de hospitalidad / otros beneficios personales de cualquier tipo ya sea a ti o a otras personas de la Institución.
- 9.6.4.** Quedan expresamente prohibidos los certificados o cheques de regalo, dinero en efectivo o cualquier otro equivalente de efectivo.
- 9.6.5.** No debes aceptar ni ofrecer regalos, ningún gesto de hospitalidad u otro beneficio personal de terceros o a terceros que pudiese ejercer influencia, o que se pudiese creer que ejercen influencia en sus decisiones o entren en conflicto con sus obligaciones con la Institución o un cliente.
- 9.6.6.** No debes participar en la aprobación de créditos o préstamos para ti, tu cónyuge, un familiar directo, amigos, colegas, compañías o un familiar directo, donde haya o puede haber conflicto de interés.

Pagos de Facilitación

- 9.7.** Los pagos de facilitación (también denominados pagos de "agilización") son pequeñas cantidades de dinero que se entregan a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o acción necesaria sobre la cual, el responsable del pago de facilitación tiene un derecho conferido por ley o de otro tipo. Los pagos de facilitación constituyen una forma de soborno, por ello están prohibidos.
- 9.8.** Existen algunas excepciones a la prohibición general de solicitar o aceptar algo de valor, como son:
- 9.8.1.** Comidas, cenas y otras formas de entretenimiento (por ejemplo, eventos deportivos, golf, etc.) ofrecidos en el curso ordinario de los negocios de proveedores o clientes y en situación en las que normalmente reembolsaríamos el costo como gastos comerciales; servicios o descuentos brindados por proveedores o clientes en el curso ordinario de sus negocios.

9.8.2. Regalos promocionales como encendedores, lápices, calendarios y similares, distribuidos de manera rutinaria por el donante, u obsequios relacionados con eventos tradicionales y acostumbrados (Ej. Navidad, promociones, etc.) de un valor no mayor a **100 dólares** o su equivalente en moneda nacional.

9.9. No podrás aceptar regalos de ningún compañero o área de Serfimex, ya sea efectivo, cheques o certificados de regalo convertibles a efectivo, independientemente de la cantidad. En todo caso lo deberás informar al Área de Compliance, para tomar las acciones correspondientes.

Funcionamiento y Cumplimiento del Código

- 10.1.** Este **Código** describe algunas situaciones relativas a la conducta esperada de cada uno de los integrantes y colaboradores de la empresa, tanto en el desarrollo y desempeño de sus actividades diarias como en el trato con clientes, proveedores, autoridades y con la sociedad.

Reporte de Incumplimiento al Código o Sugerencias

- 10.2.** Todos los accionistas, miembros del Consejo de Administración y Comités, Directivos, colaboradores, clientes, proveedores y en general cualquier persona cuenta con la posibilidad de informar de los incumplimientos al **Código**, a través del Sistema de Quejas, Sugerencias y Denuncias, reportando aquellas situaciones que consideren cuestionables y que no cumplan con los principios, valores y conductas establecidas en el presente **Código**.
- 10.3.** Las Denuncias y Quejas serán manejadas de manera confidencial y se protegerá la identidad de los denunciantes. Para ello este sistema dependerá única y exclusivamente del **Comité de Ética, Disciplina e Integridad Corporativa** de **SERFIMEX**.
- 10.4.** El distorsionar, manipular o falsear la información, registros u operaciones, con cualquiera que sea la intención para hacerlo, constituye una violación grave al **Código**.
- 10.5.** En caso de tener conocimiento de una posible situación ilegal o cuestionable, los representantes, colaboradores, clientes, proveedores, accionistas y consejeros, tendrán la posibilidad de reportarla a la brevedad al **Comité de Ética, Disciplina e Integridad Corporativa** quien a su vez lo hará del conocimiento del Comité de Auditoría, de manera directa, personalmente o a través del Buzón de Quejas, Sugerencias y Denuncias; ya que ocultarlo se considerará una violación a las políticas y normas de la Institución.
- 10.6.** El **Comité de Ética, Disciplina e Integridad Corporativa** de la empresa atenderá todas las consultas que permitan la aclaración del Código, dando soporte y apoyo para su adecuada difusión, entendimiento y aplicación. En caso necesario, se elevará la consulta con un abogado experto en el tema consultado.
- 10.7.** Lo pueden hacer de manera anónima o pueden incluir su nombre si así lo desean. Un consejero independiente dará seguimiento a sus peticiones.

Sanciones

- 11.1.** Antes de aplicar una sanción se deben realizar las investigaciones pertinentes. Así mismo todos los miembros del Consejo de Administración, Comités y Directivos de **SERFIMEX** deben cooperar, y las posibles violaciones al presente **Código** o conflicto de intereses, deben ser puestos a consideración del **Comité de Ética, Disciplina e Integridad Corporativa** de **SERFIMEX**.
- 11.2.** Son varios los actos que pueden llegar a ser considerados como un delito, haciéndose acreedores a una sanción aquellos que no cumplan con lo que aquí se menciona, dependiendo el tipo de daño.
- 11.3.** Cada situación que cuestione el comportamiento ético deberá ser analizada, tomando en cuenta nuestros valores y principios tanto empresariales como de conducta.
- 11.4.** A continuación se enlistan algunos de los comportamientos que van en contra de la ética profesional y llevarían a un representante, colaborador, directivo, consejero y/o accionista a obtener una sanción:
- 11.4.1.** Desatender en forma negligente **este Código**.
 - 11.4.2.** Denunciar infundadamente a una persona con el fin de obtener algún beneficio personal.
 - 11.4.3.** Realizar operaciones en beneficio personal y/o en perjuicio de la empresa.
 - 11.4.4.** Falsificar o alterar información.
 - 11.4.5.** Caer en una falta al no atender plenamente los requerimientos y observaciones de las autoridades (se debe colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de estos requerimientos, para así evitar el entorpecimiento de sus labores).
 - 11.4.6.** Incurrir en situaciones de conflicto de interés.
 - 11.4.7.** Falsear declaraciones o información a auditores internos o externos, autoridades o encargados.
 - 11.4.8.** No acatar las políticas y normas de la Institución.

11.4.9. Cometer cualquier tipo de acoso dentro o fuera de las instalaciones de la Institución.

11.4.10. Presentarse en los centros de trabajo y/o reuniones bajo intoxicación de cualquier sustancia.

11.4.11. Consumir, distribuir o vender bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas dentro de la empresa.

11.4.12. Discriminar, intimidar u hostigar a cualquier persona por su raza, sexo, edad, origen, creencias, preferencia sexual o capacidad diferente.

11.4.13. Hacer uso indebido de los recursos, información o bienes de la compañía.

11.4.14. Incumplir normas de seguridad en el manejo de la información de operaciones de la empresa.

11.4.15. Comprometer legalmente a la Institución sin tener la autorización para hacerlo.

11.5. Las sanciones a las que puede hacerse acreedor el colaborador que incumpla con este Código, van desde una simple llamada de atención, la terminación de sus servicios a esta Institución, hasta la aplicación de la ley en caso de ser necesario.

11.6. Estas serán definidas por el Consejo de Administración de **SERFIMEX** o por el **Comité de Ética, Disciplina e Integridad Corporativa** (quien tiene delegadas estas funciones), después de la averiguación y análisis correspondientes.