



CÓDIGO DE ÉTICA

1. INTRODUCCION

La buena imagen y el prestigio de una institución se crean con el cumplimiento día con día de responsabilidades, decisiones y dedicación al trabajo de las personas que la integran.

La confianza es un valor muy importante en una institución que tiene la responsabilidad de manejar los recursos financieros de sus clientes. Es también uno de los ingredientes básicos para alcanzar el objetivo y las metas de expansión y resultados que se requieren.

Es por eso que tenemos que honrar la confianza depositada en nuestra institución, por los clientes y la comunidad, y debemos esforzarnos para preservarla y acrecentarla, respetando escrupulosamente las leyes y reglamentos que nos regulan, y aplicando en la realización de nuestra labor las más elevadas normas de conducta, y los valores de **equidad, lealtad, atención personal, y orgullo institucional.**

El código de ética contiene los principios y valores que guían nuestra conducta en el trabajo, y el comportamiento y actitudes personales que debemos seguir con los compañeros y los clientes.

Los valores principales que debemos tener siempre en mente y actuar en consecuencia son: **CONFIANZA, INTEGRIDAD, HONRADEZ, EQUIDAD Y LEALTAD, y mediante su aplicación y observancia, obtener los atributos de RESPONSABILIDAD, RESPETO Y CONFIDENCIALIDAD.**

La aplicación consistente de estos valores proporcionará las cualidades que deben distinguir a todas las personas que formen parte de los recursos humanos de **UNETE.**

Las reglas contenidas en este Código de Ética no cubren todas las situaciones que se presentan cotidianamente en las relaciones entre compañeros en el trabajo, en su conducta con clientes y visitantes, y en su actitud con personas de la comunidad. Pero estas normas son parámetros o puntos de referencia de comportamiento, que **se espera sean respetados y compartidos** por todos los funcionarios y colaboradores de la Institución, y con todas las personas que tengan alguna relación o vínculo con la misma.

Cada persona integrante de UNETE tiene el deber moral de respetar los conceptos y las reglas de ética enunciadas aquí, y de favorecer su mejor aplicación en su medio laboral y comunitario.

2. OBJETIVO DEL CODIGO

El Objetivo de este Código es el de establecer y dar a conocer el comportamiento Ético a seguir en el ejercicio de las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes de la estructura organizacional y operacional de UNETE, a fin de que sirva de guía en la ejecución de las labores encomendadas, ayude eficientemente al logro de los objetivos Institucionales y ayude a la Inducción, Integración y Capacitación de nuevos elementos que ingresen a la estructura de UNETE, tanto en órganos de gobierno como personal de la misma, razón por la cual el Consejo de Administración se abocó a la aprobación de este Código. Mismo que en forma anual será revisado y actualizado según sea el caso.

Al igual que UNETE; este documento esta inmerso en un proceso de mejora continua, por lo que su formato ha sido diseñado para actualizaciones futuras. En caso de que alguna información cambie, se



CÓDIGO DE ÉTICA

emitirá una nueva revisión o los anexos que sean necesarios para actualizar la información de este Código.

3. VALORES

Nuestro enfoque se centra en crear valor y confianza para nuestros clientes, ayudándolos a encontrar las soluciones adecuadas a sus necesidades ya sean de ahorro o crédito. Para lograrlo, nos basamos en la aplicación de 8 valores que nos definen como organización y son nuestra guía para seguir creciendo y alcanzar la excelencia profesional.

3.1 CONFIANZA

Al cumplir dignamente con nuestras obligaciones, al ayudar a los demás, al cumplir con las promesas que hacemos, al evitar la crítica, al comprender los errores ayudando a corregirlos y al generar un ambiente que favorezca la integración, logramos este valor.

3.2 INTEGRIDAD

Cuando somos las mismas personas en privado que en público, cuando tenemos una actitud clara y una pureza moral, al vivir correctamente y no estar divididos como persona y al no ser una persona diferente en circunstancias diferentes, alcanzamos este valor.

3.3 HONRADEZ

Cuando armonizamos las palabras con los hechos, al no apropiarnos o valernos de logros ajenos, al actuar con principios éticos, al no mentir, al no inculpar a los demás, al respetar lo ajeno y al no engañar fortalecemos este valor.

3.4 EQUIDAD

Esta se basa en la responsabilidad moral que tenemos de ayudar a los otros a crecer desde sus propias capacidades y condicionamientos, sin hacer distinción con alguno de ellos y tratándolos a todos por igual.

3.5 LEALTAD

Consiste en la observancia de las leyes y normas, siempre esta vigente y se pone de manifiesto al defender los principios que rigen a nuestra sociedad.

3.6 RESPONSABILIDAD

Al cumplir con el deber que se nos asigno y permanecer fiel al objetivo, al llevar acabo nuestro trabajo con integridad y con sentido del propósito, logramos establecer este valor.

3.7 RESPETO

Cuando aceptamos y comprendemos tal y como son los demás, al reconocer el valor inherente y los derechos innatos de los individuos y de la sociedad. Nos ganamos este valor.

3.8 CONFIDENCIALIDAD

Comprometiéndonos a proteger la privacidad de la información personal obtenida a través de nuestros servicios.



CÓDIGO DE ÉTICA

4. NORMAS

Las normas en nuestro código de ética provienen del **RESPECTO** a los valores y atributos que se mencionan anteriormente, y se presentan clasificadas en:

RESPECTO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS APEGO A LA VERDAD OBEDIENCIA A LEYES Y REGLAMENTOS

- **Conflicto de intereses**
- **Secreto industrial**
- **Información Privilegiada**
- **Información confidencial**
- **Uso de activos de la Institución**

ALCANZAR EL BIEN COMÚN

- **Relaciones con clientes y la comunidad**
- **Ambiente laboral**

4.1 RESPETO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

Cada persona es un ser fundamentalmente digno, responsable y libre, y tiene el derecho a la consideración y al respeto de sus semejantes. En virtud de que cada ser humano tiene los mismos derechos, existe la necesidad de considerar los intereses individuales, en la perspectiva de las condiciones esenciales al respeto del derecho y los intereses de los demás.

Conforme a lo anterior, se debe promover la libertad, la dignidad y la responsabilidad de las personas, y por lo mismo, se debe evitar toda práctica, acción o actitud que las ofenda o deteriore en esos valores.

En **UNETE** toda persona, consejero, Director, Funcionario o Empleado tiene la obligación y la responsabilidad de:

Evitar toda discriminación a clientes y compañeros, cimentada en: raza, sexo, estado civil, edad, nivel social, religión, orientación política, preferencia sexual, o cualquier otra característica personal.

Atender y responder del modo más completo, con cortesía y diligentemente a los requerimientos y necesidades del personal, clientes y visitantes.

Respetar en toda circunstancia la libertad de elección del personal, clientes y visitantes, en tanto que esa elección no comprometa el interés general de **UNETE** o de sus empleados o funcionarios.



CÓDIGO DE ÉTICA

Respetar la vida privada de todas las personas que intervengan en actividades y operaciones de la Institución, asegurándoles el carácter confidencial de las informaciones y operaciones realizadas, y preservándoles el secreto profesional y la discreción relativa a sus actividades e informaciones de carácter privado.

Favorecer en las relaciones laborales internas y con las personas que necesiten nuestros servicios, los comportamientos, actitudes y atención que sostengan y promuevan la autonomía de pensamiento, la responsabilidad, la equidad, y la solidaridad de equipo.

La Institución está comprometida a ofrecer dentro de sus instalaciones un ambiente de trabajo, en donde todos, hombres y mujeres, sean tratados con dignidad y respeto. Que se sientan seguros y tranquilos, libres de hostigamientos y acosos de cualquier índole. UNETE prohíbe y condena estas malas conductas, y establece que sancionará con energía y severidad a quien o quienes resulten responsables, cuando compruebe que existe acoso físico, moral o sexual, en agravio de cualquier miembro de la Institución.

UNETE prohíbe, rechaza y sanciona en cualquier nivel, con la severidad que sea necesaria, el hostigamiento e intimidación en contra de uno de sus colaboradores, debido a su raza, color, sexo, edad, origen, creencias, preferencia sexual o incapacidad física. La persona que sufra esta situación debe informar los hechos a la Dirección General presentando las evidencias y/o la comparecencia de personas que puedan aportar su testimonio para aclarar y sostener su denuncia.

Es pertinente aclarar especialmente en acusaciones de acoso sexual, que una denuncia infundada y de mala fe, que dañe el prestigio de una persona inocente, implica una drástica y enérgica sanción para quien la promueva y para quienes hayan testificado con falsedad. En ambas situaciones, la persona agraviada podrá ejercer sus derechos consignados en las leyes correspondientes.

4.2 APEGO A LA VERDAD

Una condición que fomenta el desarrollo institucional y de los recursos humanos, es sin duda la posibilidad de conocer y proceder con verdad. Se debe asegurar la confianza del público y del personal, **con la verdad**. Para reflejar confianza, se tiene que ser íntegro, honesto y verdadero, pero, igualmente hay que parecer íntegro, honesto y verdadero.

UNETE debe obligatoriamente tomar en cuenta en sus diversos espacios, las mejores condiciones posibles para la realización de las aspiraciones de desarrollo del personal, de la colectividad, y de la institución, y estas condiciones se obtienen con la filosofía de ser fieles a la verdad en todas las situaciones que se les presente.

Los consejeros, directivos, funcionarios y empleados de UNETE deben tener comunicación eficaz y verdadera con sus clientes, prospectos y visitantes, exenta de mentiras, comentarios e información que pudieran inducirlos a una interpretación errónea acerca de las características de los productos y servicios que proporciona la Institución.

Se debe evitar en todo momento y con todas las personas:



CÓDIGO DE ÉTICA

Orientarlos hacia productos o servicios que no son los adecuados a sus necesidades, y se aconsejen únicamente por ser más rentables para UNETE.

Omitir en la descripción de un producto o servicio sus posibles riesgos o inconvenientes para el depositante o acreditado.

Hacer comparaciones falsas o engañosas con productos o servicios equivalentes que ofrecen otras Instituciones.

Antes de aceptar como cliente a una persona física o moral, es una obligación para la Institución, establecer la identidad y la constitución legal de las personas físicas y morales que puedan ser depositantes o acreditadas. Así mismo, se debe comprobar la veracidad de la información que aporten y el origen de sus depósitos antes de contratar con ellos. UNETE no utilizará medios impropios o cuestionables, para obtener o corroborar la información de sus clientes actuales o potenciales.

Los consejeros, directivos, funcionarios y empleados de UNETE que tengan contacto y relaciones con representantes de otras Instituciones o con otras federaciones y confederaciones, deberán mantener una actitud profesional y apegada a los principios y valores de la institución y cuidar su imagen personal, tanto como la de la Institución.

UNETE no participará en ningún acuerdo que pretenda limitar el libre juego de fuerzas de los mercados en que opera, y no utilizará medios improcedentes para mejorar su posición competitiva en dichos mercados. Además, evitarán participar en debates que tengan por objeto establecer acuerdos con la competencia sobre precios de los productos y servicios que ofrece.

Con la finalidad de que el sector financiero popular tenga una imagen de honestidad, confianza y transparencia, es política de **UNETE Financiera de Allende** respetar a otras Entidades de Ahorro y Crédito Popular **establecidas legalmente**, y reconocer que son capaces de ofrecer productos y servicios similares a los nuestros en naturaleza y calidad.

La ventaja competitiva de **UNETE** siempre será la atención personal y la eficacia y rapidez en el servicio. Los consejeros, directivos, funcionarios y empleados de **UNETE** deben evitar en lo posible hacer comentarios o declaraciones sobre otras Entidades de Ahorro y Crédito, y cuando resulte necesario, los comentarios deben ser justos, objetivos y completos. Tampoco intentarán obtener secretos industriales y comerciales, o cualquier otra **información confidencial** de una Entidad de Ahorro y Crédito por medios indirectos e impropios.

4.3 OBEDIENCIA A LEYES Y REGLAMENTOS.

Los consejeros, directivos, funcionarios y empleados deben colaborar en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades. Deben ofrecerles una atención respetuosa y amable reconociendo su investidura como tales, y procurar establecer una relación de apertura y confianza que facilite el análisis de controversias y el establecimiento de acuerdos. Sus requerimientos y observaciones deben ser atendidos plenamente, buscando colaborar con eficacia para que cumplan con sus labores dentro de las facultades que les otorga la Ley.



CÓDIGO DE ÉTICA

Es política de **UNETE** cumplir con todas las disposiciones legales aplicables en materia de información para autoridades, comités de supervisión de federaciones, y comités técnicos de confederaciones, y cooperar con los organismos nacionales e internacionales para la entrega, consecución e interpretación de la información autorizada en el marco jurídico del sector financiero popular.

No obstante, lo expuesto anteriormente, es indispensable proteger los derechos y obligaciones de la Institución, de directivos, funcionarios y empleados, así como de clientes, socios y proveedores implicados en una situación particular, por lo que la información de referencia debe ser canalizada invariablemente por los conductos autorizados y facultados, de conformidad con los ordenamientos legales y procedimientos internos vigentes de UNETE.

Por lo anterior, los empleados que reciban de algún organismo oficial una solicitud de información, o proporcionar cualquier documento de **UNETE**, de sus afiliadas, de sus clientes y proveedores, o de directivos, funcionarios y empleados, deberán notificarlo de inmediato a su jefe superior para que éste la canalice al área autorizada por la Institución.

UNETE cumple cabalmente con las leyes y reglamentos aplicables a los diversos ámbitos de actividad en que opera. Pero es posible que en determinadas circunstancias surjan diferencias de criterio, o de interpretación entre la autoridad y la Institución. En el caso de una controversia, los consejeros, directivos y empleados que en ella participen, deben fundamentar su posición ante la autoridad con respeto, pero también con seguridad, apoyándose en argumentos derivados de la propia Ley.

4.3.1 Conflicto de intereses

Existe conflicto de intereses cuando la lealtad de un consejero, directivo, funcionario o empleado queda dividida entre los legítimos intereses de UNETE, y sus propios intereses, ya sean personales o referidos a sus familiares y amigos, de modo que su actuación puede dejar de ser objetiva e imparcial con el posible deterioro del patrimonio y del prestigio de la institución.

Los consejeros y directivos serán escrupulosos en el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley de ahorro y crédito popular, que rigen y limitan su actuación, para evitar que existan conflictos de intereses en nuestra Institución y en caso de existir, el consejero o directivo se

Abstendrá de participar o votar en una decisión que le represente conflicto de interés o solicitar la opinión del Consejo de Vigilancia en el caso del Consejo de Administración.

Los directivos, funcionarios y empleados, No deberán aceptar regalos, préstamos, favores personales y atenciones de competidores y proveedores u otras instituciones con quienes traten asuntos a nombre de UNETE, cuando éstos comprometan o puedan empañar su actuación. La relación que se debe buscar y mantener con ellos es de negocios, aprecio, y lealtad.

Los directivos funcionarios y empleados de UNETE deben evitar tener un empleo externo cuyas demandas de tiempo y esfuerzo puedan afectar su capacidad para cumplir con las obligaciones que tiene hacia la institución.



CÓDIGO DE ÉTICA

Los directivos, funcionarios y empleados deberán evitar relacionarse con proveedores u otra institución, en cualquier tipo de actividad remunerada si al mismo tiempo debe tratar asuntos a nombre de **UNETE**.

Está prohibido para los directivos, funcionarios y empleados aprovecharse del nombre y de los contactos de la institución para obtener beneficios económicos en la adquisición de bienes o servicios a título personal.

En el caso de que un empleado circunstancialmente deba tratar un asunto, tomar una decisión, autorizar un acto o una abstención, en la cual tenga intervención alguien de su familia inmediata o alguien a quien esté vinculado económicamente, deberá notificarlo a su jefe inmediato quien deberá calificar si debe intervenir o excusarse.

Cualquier directivo, funcionario o empleado que afronta una posible situación de conflicto de interés debe suspender las acciones en las que estuviera interviniendo que tenga relación con el negocio u operación en asunto.

4.3.2 Secreto industrial.

Información industrial es la que se refiere a la naturaleza, características o finalidades de los productos y servicios que la institución ofrece a sus clientes, acreditados o visitantes. A los métodos o procesos administrativos que utiliza. Y a los medios de comercialización de que se vale. También se relaciona con la naturaleza, característica o finalidades de los productos y servicios que proporciona la institución.

Los consejeros, directivos, funcionarios y empleados tienen la responsabilidad individual, de salvaguardar y no divulgar la información industrial que conozcan de la institución en el desempeño de sus puestos.

Ejemplos de Información Industrial.

- Productos de software propiedad de la institución o con licencia de uso.
- Datos, formulas y especificaciones de productos y servicios.
- Planes y estrategias de comercialización

- Clase y disposición de equipos de proceso y de seguridad
- Técnicas, métodos, procesos, sistemas, tecnología.
- Resultados de análisis y pruebas.
- Nuevos proyectos.

Esta información es de carácter confidencial y secreta y debe mantener ese carácter y ser manejada con todas las precauciones y cuidados establecidos con el fin de protegerla contra alteraciones legales. No debe ser divulgada fuera de UNETE por que proporcionaría ventajas indebidas a competidores en perjuicio de la Institución.

El fundamento legal del Secreto Industrial se establece en las leyes siguientes:



CÓDIGO DE ÉTICA

Ley Federal del Trabajo.

Art. 47 fracción IX. Causas de rescisión de las relaciones de trabajo
Art. 134 fracción XIII Obligaciones de los trabajadores

Ley de la propiedad industrial

Art. 82 Secreto Industrial
Art. 85 Obligación de guardar secretos industriales

Código Penal Federal

Art.- 210 y 211 Revelación de secretos
Art.- 211 bis. fracción 1 a 7. Acceso ilícito a sistemas de información.

4.3.3 Información privilegiada

Se considera información privilegiada, al conocimiento de eventos relevantes que no hayan sido revelados al público de forma institucional y que pueda ser aprovechada para favorecer económica y financieramente a una persona, empresa o institución.

Los consejeros, directivos, funcionarios y empleados deberán cumplir estrictamente con las normas que les resulten aplicables en esta materia.

En UNETE estamos inmersos en información que puede ser privilegiada; desde la que se conoce por quienes han tomado una decisión importante, o que participan en la implantación de proyectos prioritarios, hasta la que accidentalmente se escucha en una conversación o se mira en un documento dejado descuidadamente a la vista.

Los consejeros, directivos, funcionarios y empleados, así como sus familiares y amigos relacionados con UNETE NO deben utilizar, divulgar o permitir que se utilice en beneficio propio o de terceros, información privilegiada a la que tenga acceso o conozcan.

Los consejeros, directivos, funcionarios y empleados de UNETE, en la eventualidad de depositar sus inversiones o ser acreditados de la Institución, están obligados a aceptar los lineamientos, políticas y procedimientos que se apliquen para clientes y el público en general o se autorice en las prestaciones del personal.

4.3.4 Información Confidencial.

Es información y documentación reservada para uso exclusivo de consejeros, directivos, funcionarios y empleados dentro de UNETE, que no debe ser revelada a terceros por que son resultados de sus operaciones, o son base de datos de sus clientes o prospectos. Incluye fundamentalmente:

- La información financiera sobre el resultado de sus operaciones
- Proyecciones financieras y presupuestos
- Políticas de compensación y tabuladores de sueldo
- Listas de clientes y proveedores
- Costos y acuerdos con los proveedores y clientes
- Información contenida en documentos marcados como confidenciales.



CÓDIGO DE ÉTICA

No se considera información confidencial la que se utiliza de tipo global mediante convenios especiales para intercambio con instituciones similares, federaciones y confederaciones, con la cual se elaboran informes estadísticos para conocer la evolución y estado del sector financiero popular.

El acceso a información confidencial debe darse exclusivamente a los directivos, funcionarios y empleados que tengan la necesidad de conocerla para el correcto desempeño de sus labores, y no implica autorización para usarla de otra manera ni para divulgarla fuera de la Institución, o a otros empleados que no la requieran para realizar su trabajo.

Los directivos, funcionarios y empleados deben tomar las medidas necesarias para proteger la información confidencial a que tengan acceso, mientras ésta mantenga ese carácter.

Algunas reglas elementales para este fin son:

- No dejar documentos o materiales confidenciales momentáneamente a la vista de otros empleados o de un tercero ajenos a esa información, en donde en forma casual puedan observarlos y entender su contenido.
- No comentar con otros empleados que se poseen tales documentos y materiales, si no les conciernen.
- Guardar bajo llave documentos y materiales confidenciales siempre que se abandone el lugar de trabajo.
- Mantener protegido con claves de acceso el equipo de computo que tenga asignado si con él se puede tener acceso a información confidencial.
- Abstenerse de retirar de las instalaciones de **UNETE**, documentos y materiales confidenciales para trabajar en casa, por los riesgos de robo, accidentes o extravíos. Se exceptúa al personal que para el cumplimiento de sus funciones requiera llevar fuera de las instalaciones de UNETE materiales o documentos de apoyo para negociar con clientes o proveedores en beneficio de la Institución. En estos casos los directivos y empleados se deberán apegar a las medidas de seguridad establecidas a ese respecto.
- Preferentemente no fotocopiar documentos o materiales confidenciales, y de ser necesario, obtener las copias personalmente.
- No comentar asuntos confidenciales en lugares públicos, incluyendo elevadores, pasillos, baños, comedores y transportes colectivos.

4.3.5 Uso de los activos de la Institución.

El equipo, muebles, automóviles y otros bienes y servicios, que la institución pone a disposición del personal, son herramientas para la realización de sus tareas y funciones y pertenecen a **UNETE** y por lo mismo deben ser utilizados con esmero, cuidado y buen juicio, sin desperdicios y mal uso que ocasionen deterioros en el mismo y quebrantos para la Institución

En el uso, aprovechamiento y administración de dichos bienes y servicios, se deberá cumplir estrictamente con la normatividad que al respecto se encuentra establecida.

El fundamento legal de estas disposiciones reside en la Ley Federal del Trabajo en:



CÓDIGO DE ÉTICA

Art.- 134 fracción VI. - Obligaciones de los trabajadores y fracción IX.- Prohibiciones de los trabajadores.

4.4 ALCANZAR EL BIEN COMÚN

4.4.1 Relaciones con clientes y la comunidad.

Todos los esfuerzos de consejeros, directivos, funcionarios y empleados de UNETE estarán dirigidos al objetivo de atender personalmente a nuestros clientes, prospectos y visitantes, para atraer su lealtad para la Institución. Esta atención personal estará dirigida a identificar sus expectativas de servicio y cumplirlas oportunamente.

LA INTEGRIDAD PERSONAL, ES LA BASE para mantener relaciones productivas y satisfactorias a mediano y largo plazo entre las personas, fundamento, de todas las organizaciones y comunidades, cualquiera que sea su tipo o misión.

Ser íntegro consiste en ser auténtico y actuar conforme a convicciones. Las personas íntegras son congruentes entre lo que dicen y lo que hacen, y ganan rápidamente el respeto y aprecio de los demás, porque son confiables, no engañan, ni se aprovechan de otros.

La transparencia es el complemento indispensable de la integridad, pues crea en los demás la confianza de que, en nuestras labores, los riesgos o los beneficios en las actividades que emprendemos son claros y equitativos.

Para **asegurar la confianza** de clientes, proveedores, funcionarios, empleados y autoridades, además de nuestra integridad y la transparencia en nuestras acciones, es necesario el compromiso individual de **luchar contra la corrupción en todas sus formas. UNETE**

Financiera de Allende, aplicando la Ley, rescindirá el contrato sin ninguna responsabilidad a cualquier persona que sorprenda o le compruebe actos de corrupción, quedando sometida a las Leyes correspondientes, por los daños que haya causado tanto a la Institución como a la Comunidad.

Los consejeros, directivos, funcionarios y empleados que atienden a clientes, prospectos y visitantes deben ofrecer un trato equitativo y honesto en cada operación, y proporcionar los servicios de su competencia con la mayor prontitud, calidad y esmero, apegándose en todo momento a la regulación oficial y a la normatividad institucional. El trato respetuoso y amable, junto con un genuino interés por su situación, son ingredientes necesarios para lograr el arraigo de los clientes y de la comunidad con la Institución.

Todas las personas que se ubiquen como posibles clientes o acreditados conforme a los productos y servicios que proporciona **UNETE**, deben recibir la misma calidad de atención personal, con todas las ventajas y opciones que se ofrezcan, de tal modo que nadie pueda suponer un trato discriminatorio. El personal de la Institución aplicará siempre su mejor esfuerzo para ubicar a los clientes en el segmento de mercado correcto, de acuerdo con sus características y necesidades.

El no aceptar como cliente a una persona o una entidad determinada, o el no prestarle un servicio específico, **excluyendo** los casos en que exista un mandato legal, será siempre una decisión de



CÓDIGO DE ÉTICA

UNETE. No debe ser el resultado de algún acuerdo con otros clientes o personas ajenas a la Institución.

Los directivos, funcionarios y empleados de UNETE que tengan contacto y relaciones con representantes de otras Instituciones o con otras federaciones y confederaciones, deberán mantener una actitud profesional y apegada a los principios y valores de la institución y cuidar su imagen personal, tanto como la de la Institución.

La adquisición de bienes y servicios para uso o consumo de **UNETE**, se efectuará mediante procesos homogéneos y transparentes que aseguren la participación equitativa de los proveedores y una selección imparcial de los mismos, en base a criterios de calidad y precio de su oferta.

UNETE tomará en cuenta para su cartera de proveedores a aquellos que compartan sus valores éticos y posean una sólida reputación de equidad e integridad en sus negocios. Los directivos y demás personal que negocien la adquisición de los bienes y servicios que se requieran, deben ofrecer y exigir a los proveedores un trato equitativo y honesto en cada transacción, buscando siempre las mejores condiciones para la institución.

4.4.2 Ambiente laboral

UNETE favorece la integración de equipos de trabajo que impulsen la creación de un buen ambiente laboral, que facilite entre sus miembros relaciones de afecto, respetuosas y sanas para fomentar el arraigo, el orgullo y lealtad con la Institución.

Mantener relaciones armoniosas y cordiales que impulsen la liberación y canalización de energía y creatividad hacia los objetivos institucionales, es también un requisito para la formación de equipos de trabajo productivos.

La cultura de UNETE y su personal deben de estar de acuerdo con la estrategia Institucional, de tal manera que todo miembro de la organización este comprometido en su realización y desarrollo.

UNETE necesita tener en sus recursos humanos a personas que tengan fe en su visión institucional y que estén dispuestos a aceptar la responsabilidad de ejecutar sus labores de manera congruente con esa visión.

El personal debe estar motivado y sentir una conexión continua hacia el objetivo y estrategias de UNETE, y exhibir su buen comportamiento y su gran orgullo de pertenecer a la Institución.

Un comportamiento inadecuado o cuestionable rompe el equilibrio del grupo, dispersa la energía de los integrantes, crea barreras a la comunicación, y en última instancia, atenta contra la productividad del equipo de trabajo y de la propia Institución.

Es por ello que debemos esforzarnos en crear y mantener un **clima laboral de confianza y respeto mutuo** que permita el libre intercambio de ideas y propicie la plena realización de las personas en su trabajo, para que esta confianza se refleje y se extienda a la imagen de **UNETE** y se logre la visión de los fundadores de la Institución de ser un símbolo de confianza en la sociedad a la cual atiende y sirve.



CÓDIGO DE ÉTICA

Para cimentar este símbolo de confianza, UNETE espera que todo su personal evite cometer dentro de sus instalaciones, actos impropios, como alterar correspondencia, llegar en estado de embriaguez.

UNETE actuará conforme a sus derechos consignados en las Leyes, y aplicará las sanciones que corresponda cuando se presenten estos hechos.

También para alcanzar el **objetivo de símbolo de confianza**, es necesaria la honradez. Los directivos, funcionarios y empleados, deben mostrar su probidad respetando y haciendo respetar la normatividad de operación y el control interno institucional, y No cometer y vigilar que No se cometan, actos delictivos, como maquinaciones y contubernios fraudulentos, robos, auto robos, desfalcos, alteraciones contables y de sistemas, sustitución y modificación de documentos, falsificación de firmas y violaciones a las normas de seguridad y control. Estos hechos delictuosos generan desconfianza en la sociedad y dañan la credibilidad del personal y la imagen de la institución es por eso, que **UNETE ejercerá sus derechos y denunciará ante las autoridades competentes con todo el rigor que amerite, a quien, o quienes, resulten responsables de cometer cualquier ilícito que perjudique o afecte a la Institución.**

Para continuar en la construcción del símbolo de confianza, también **se requiere de la puntualidad**, esta virtud, es una característica que distingue y le proporciona personalidad a los grupos productivos de trabajo. **UNETE** necesita que todo su personal adquiera esta cualidad, y que la manifieste, en todos sus actos, tanto dentro de la institución como en la comunidad, en eventos o compromisos que se originen por la atención a sus clientes y prospectos.

La autoridad, es un instrumento del jefe o supervisor para lograr los resultados que espera la Institución. Su uso adecuado requiere de sensibilidad y buen juicio, basados en un claro sentido de servicio y equidad. Un jefe productivo y eficiente debe proporcionar a sus subordinados la capacitación, entrenamiento y el equipo que necesita para desarrollar su trabajo con eficacia. Les exige los resultados o metas que deben cumplir, evalúa su desempeño con objetividad y equidad, y les llama la atención cuando no están realizando bien sus labores o funciones, reconoce con oportunidad la calidad del trabajo de quien lo merece, y sanciona a quien ha cometido alguna falta.

El jefe o supervisor no puede abusar de su autoridad, por eso, no debe **coaccionar a sus subordinados para obtener de ellos algo que va más allá de sus funciones y responsabilidades.**

En un equipo productivo de trabajo, debe existir la mejor comunicación entre sus miembros. La comunicación para ser efectiva debe ser verdadera clara y oportuna, y es fundamental para proporcionar fuerza y cohesión al equipo, y mantener alineados los esfuerzos individuales dirigidos a la búsqueda de los resultados institucionales que se establezcan.

Para lograr una comunicación eficaz, los directivos, funcionarios y empleados se deben esforzar por evitar difundir y consentir rumores, mentiras y sospechas entre el personal. Cuando se cometan errores deben corregirse por el responsable, y evaluar en su justa medida sus efectos, evitando magnificarlo con la finalidad de perjudicar al que lo haya cometido.



CÓDIGO DE ÉTICA

Todo el personal de UNETE debe comprobar que su comunicación ha sido bien entendida por las personas a las que va dirigida, así mismo, las personas que la reciben deben estar seguros de haber comprendido el mensaje escuchado, sin ahorrar preguntas para confirmarlo. No hay pregunta más impropia que la que no se hace.

Mediante la retroalimentación, el entrenamiento y la comunicación, es responsabilidad de los líderes de UNETE, asegurar que cada miembro de la Institución tenga la oportunidad de participar en su desarrollo Institucional.

5. GENERALIDADES

5.1.- Objetivo

Con el objetivo de mantener una correcta y adecuada forma de participar en el sector de Entidades de Ahorro y Crédito Popular, se respetarán los siguientes principios básicos,

- La conducta de la Institución se hará bajo los preceptos de los valores de **CONFIANZA, INTEGRIDAD, HONRADEZ, EQUIDAD Y LEALTAD, y mediante su aplicación y observancia, obtener los atributos de RESPONSABILIDAD, RESPETO Y CONFIDENCIALIDAD**, esto en el mejor interés de los clientes y empleados, la integridad del mercado y la rentabilidad de la Entidad.
- La capacitación y el profesionalismo de los Directivos y empleados de la Organización.
- La observancia de la debida diligencia en todas y cada una de las transacciones de la entidad.
- El cumplimiento con la legislación vigente, cumpliendo con todas las disposiciones marcadas en la misma.
- Evitar en todo momento operaciones que pueden representar un Conflicto de intereses, asegurando un tratamiento equitativo a todos los clientes de la entidad, así como una selección objetiva de proveedores.
- Abstenerse de realizar operaciones, directamente o por terceras personas, utilizando información privilegiada.

De igual manera UNETE se basa en las siguientes consideraciones para ajustarse y reafirmar estos principios:

- Directivos y empleados ajustarán su conducta en todo momento al espíritu, principios y a las disposiciones establecidas en el presente Código de Ética.
- Directivos y empleados conocerán el presente Código desde el proceso de inducción; en los casos del personal con antigüedad se les hará de su conocimiento a través de la Implementación del Sistema de Control Interno el cual la rige; lo anterior con el objetivo de conducir sus actividades en todo momento de manera profesional y siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección.



CÓDIGO DE ÉTICA

- La Entidad desplegará sus mejores esfuerzos para asegurar que la conducta de Directivos y empleados sea consistente con el mantenimiento del más alto nivel de seriedad y reputación en el mercado.
- Este Código de Ética contempla y se acoge a las normas legales.
- Directivos y empleados estarán sujetos a lo aquí establecido y por tanto deberán ajustar y mantener su conducta hacia su cabal cumplimiento. Todos y cada uno cumplirán debidamente con todas las normas que reglamentan el desarrollo de las operaciones y procedimientos; para lo cual cada uno deberá familiarizarse con todas las disposiciones relacionadas con su cargo.
- Cualquier proveedor debe respetar las reglas y procedimientos establecidos en los diferentes Manuales de UNETE, los cuales velan por el cumplimiento de la ley y de los objetivos institucionales.

Se acompaña de un Glosario de Definiciones que permite manejar términos comunes para la mayoría de los términos comúnmente utilizados y de esa forma evitar ambigüedades y problemas de interpretación.

Es de hacer notar que este Código sólo aplica en territorio mexicano y la normatividad que lo rige es la vigente según la LACP última reforma del 10 de enero del 2014 y las DCG el 31 de mayo del 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

También se toma en esta versión como referencia el Modelo de Programa de Integridad Empresarial publicado el 12 de junio de 2017 por la Secretaría de la Función Pública en el marco de la entrada en vigor de la Ley Anticorrupción.

La información contenida en este Código comprende el cumplimiento cabal de las disposiciones normativas tanto internas como externas para el registro contable por cada tipo de operación de acuerdo con lo establecido por la CNBV y sanas prácticas.

5.2 Responsabilidades

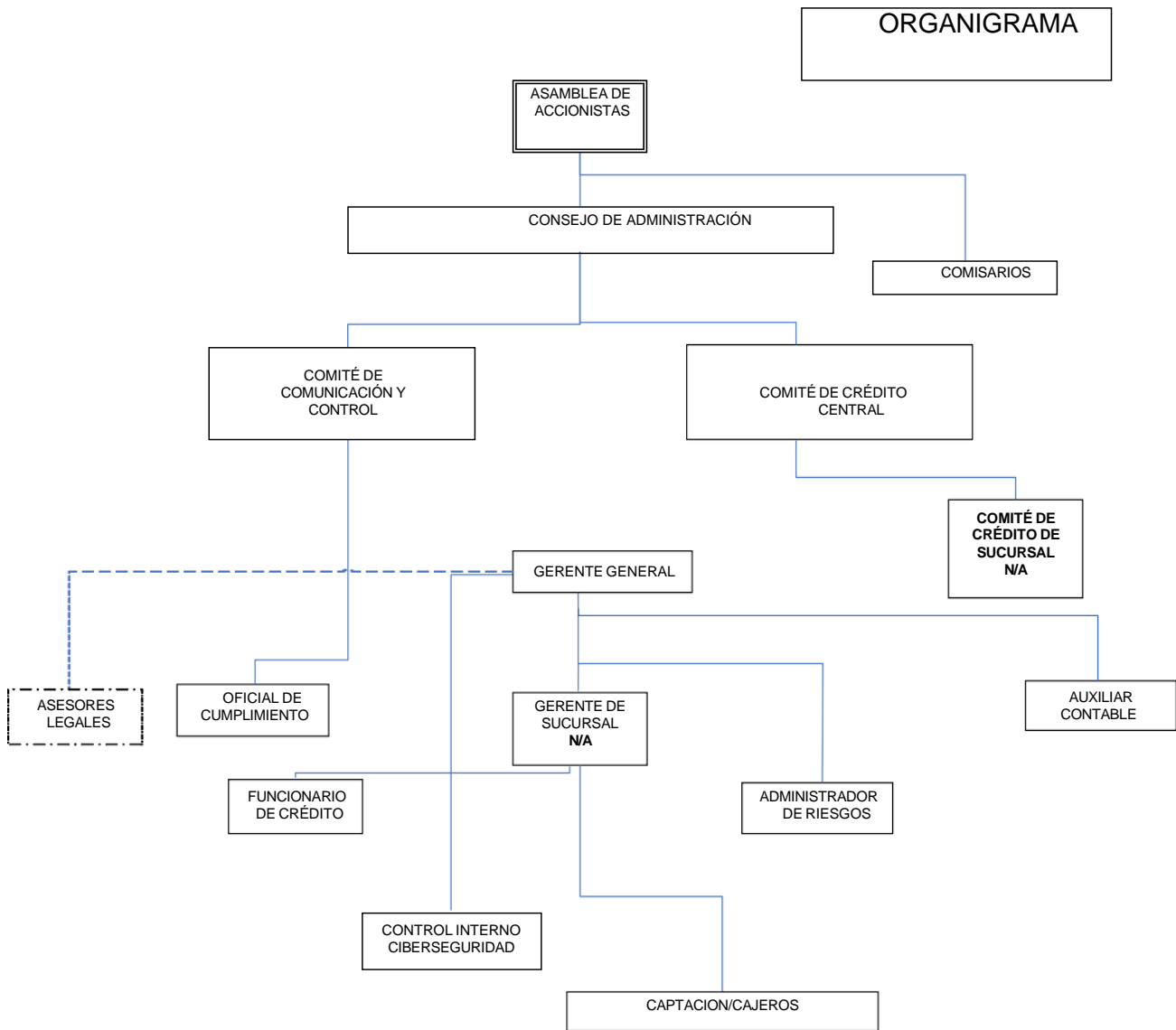
El Área de Recursos Humanos o en su defecto Gerente General cumpliendo con sus objetivos permite o facilita el cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual se presenta la siguiente relación de posicionamiento de funciones y responsabilidades del personal.

5.3 Estructura orgánica de la Entidad

El siguiente, es el organigrama vigente de la institución,



CÓDIGO DE ÉTICA



6 NORMATIVIDAD

6.1- AUTORIDAD

6.1.1 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Es el Consejo de Administración es el órgano encargado del análisis, adecuación y modificación de los procedimientos aplicables en el presente Código previa propuesta del Gerente General, es el mismo Órgano colegiado el responsable de mantener actualizado el Código de Ética mediante su revisión al menos cada año en apego al procedimiento de Control de Documentos descritos en este Manual.



CÓDIGO DE ÉTICA

6.1.2. MARCO JURÍDICO

Artículo 80 de las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Sociedades de Ahorro y Crédito Popular y Organismos de Integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

Las operaciones de la entidad están reguladas principalmente por la Ley de Ahorro y Crédito Popular, las Reglas Prudenciales derivadas de la misma y otras leyes aplicables de modo supletorio. Por respeto a sus clientes, la entidad se compromete formalmente, a respetar el conjunto de esas leyes y normas que las regulan y a promover que toda persona que trabaje en la organización haga lo mismo con ellas.

La Entidad reconoce también que la Ley prevalece sobre toda disposición interna y debe ser respetada en toda circunstancia.

7 POLÍTICAS

7.1.- POLÍTICAS DE CONTROL

7.1.1 Alcance

El Código de Ética debe ser cumplido y respetado por toda persona que se relacione de manera directa con la Institución, llámese accionistas, consejeros, empleados, fondeadores, proveedores.

El Consejo de Administración, el Comisario y los principales funcionarios deben dar ejemplo con su actuación en el cumplimiento de las políticas internas y demás normas que le aplican a la Organización.

7.1.2 Proceso de Aprobación y Modificaciones del Manual

Este Código sólo podrá ser modificado por el Gerente General, con la anuencia del Consejo de Administración, y deberá ser revisado por lo menos una vez al año.

Las modificaciones serán propuestas por el Gerente General al Consejo de Administración para su aprobación, en dos momentos básicos:

- a. Cuando sea identificada la necesidad por algún funcionario, Directivo o Socio.
- b. Cuando sea sugerida por el Consejo de Administración.

La propuesta será presentada por el Comisario y/o Gerente General al Consejo de Administración, dónde se expongan primeramente los motivos y necesidades del cambio, incluyendo la problemática o mejora de este Código de Ética. En caso de ser aprobada, su aplicación será al siguiente día hábil al dictamen del Consejo de Administración.

7.1.3 Control de modificaciones y aprobaciones

1. Será el Gerente General el encargado de ejecutar los lineamientos que este Manual indique, vigilando y corrigiendo las desviaciones que pudieran darse en la aplicación de este.



CÓDIGO DE ÉTICA

2. La Dirección de Administración en coordinación con el Gerente General deberá llevar una bitácora para control de las modificaciones realizadas considerando los siguientes puntos:
 - a) Fecha en la que entró la modificación para su aprobación al Consejo de Administración.
 - b) Fecha en la que el Consejo aprobó la modificación
 - c) Fecha en la que entró en vigor la modificación
3. Este Manual deberá ser revisado por lo menos una vez al año y solo podrá ser modificado por el Gerente General y con la autorización del Consejo de Administración.

7.1.4 Anexo del Control Interno

El presente Código de Ética, es parte integrante del sistema de Control Interno de la Organización y estará sujeto también a lo establecido en el Manual de Control Interno.

8. PRINCIPIOS ÉTICOS

La característica principal es la facultad de operar como Entidad de Ahorro y Crédito Popular que le ha sido conferida por la Autoridad (Comisión Nacional Bancaria y de Valores). Esta facultad principal puede ser ejercida y contribuir a la práctica sana y prudente de UNETE en la medida en que pueda ofrecer a sus clientes, los servicios financieros que requieren para operar apegadas al marco regulatorio y propiciar su crecimiento y fortaleza financiera.

El personal de la Entidad y sus Directivos actúan de acuerdo con los principios de:

- Rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos de la Organización, sus Clientes y la comunidad en su conjunto, desechando el provecho o ventaja personal, obtenido por sí solo o por interpósita persona.
- Profesar y practicar un claro rechazo a la corrupción en todos los ámbitos de desempeño de la entidad y cumplir cabalmente con las normas vigentes. Esto incluye la relación con fondeadores y proveedores de productos y servicios.
- Brindar calidad en cada una de las labores a su cargo y buscar el resultado más adecuado y oportuno.
- Expresarse con autenticidad en las relaciones laborales con todos los miembros de la empresa y con terceros.
- Ser responsable, leal y solidario con los miembros de la Entidad.
- Actuar con reserva y diligencia en el manejo de la Información que conoce o está a su disposición.
- Dirigirse con respeto presumiendo la honestidad y lealtad a los Clientes y sociedad en general, salvo que bajo fundadas razones haya sospecha de alguna actuación ilegal.
- Dar cumplimiento a las normas de fidelidad y honor, actuando con verdad y en consecuencia con los principios que rigen la actividad financiera, frente a quienes puedan hacer uso incorrecto de los servicios de la entidad.



CÓDIGO DE ÉTICA

- Actuar de forma transparente, con recto proceder, elevado sentido de responsabilidad y profesionalismo, debiendo dichos actos responder a la confianza que la Comunidad, Clientes y Accionistas depositan en la entidad.
- Equitativo, justo y respetuoso en las relaciones con los Clientes, con los competidores, con Fondadores y proveedores y con las múltiples organizaciones con las cuales interactuamos, distinguiendo la legítima actuación de las que no los son.

9. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA

9.1 Del Consejo de Administración

- Expedir los presentes lineamientos del Código de Ética.
- En Coordinación con el Gerente General promover la divulgación de estas Normas de Conducta.

9.2 Del Comisario y Comité de Auditoría

- Conocer las disposiciones que emanan del presente Código de Ética y darles cabal cumplimiento.
- Comentar con el Presidente del Consejo de Administración cualquier aspecto de este Código que le resulten dudosas o cualquier dificultad que se presente en su interpretación o su aplicación, para llegar a una solución.

9.3 De los Directivos y Personal en general.

- Conocer este Código de Ética y leerlo cuando menos una vez al año, con el fin de hacer una evaluación personal y refrendar el compromiso de darles cabal cumplimiento.
- Conocer plenamente que, en la entidad, se financiarán únicamente actividades lícitas, no permitiendo ni participando en ningún momento en alguna clase de operaciones ilícitas.
- Acudir a sus jefes inmediatos para aclarar dudas, comentar y resolver cualquier dificultad que se presente en la interpretación de estas Normas o en su aplicación.
- Mantenerse atento a los avisos que emita la Institución en relación con cambios y adiciones a este Código de Ética y hacer lo necesario para ponerlo en práctica.
- Abstenerse de realizar actos u operaciones contrarios a las leyes, normas y disposiciones que rigen sus actividades.
- Conocer plenamente a los proveedores de productos y servicios para garantizar que cumplan con las características requeridas y que su actuar no va contra la ley o normatividad aplicable.



CÓDIGO DE ÉTICA

9.4 De todos los funcionarios de Segundo Nivel

- Asegurarse de que sus compañeros conozcan y refrenden anualmente su compromiso de cumplir con este Código de Ética, cuidar que le den la importancia debida, y tomar las medidas necesarias para que se apliquen en el área a su cargo.
- Resolver las dudas y dificultades de interpretación o aplicación que estén a su alcance, escalar las que lo ameriten a las instancias adecuadas, y darles seguimiento hasta su solución final.
- Conocer el régimen legal aplicable a las actividades de su competencia, así como las normas y disposiciones internas sobre las actividades, productos y servicios de su área.
- Abstenerse de realizar o autorizar actos u operaciones contrarios a las leyes, normas y disposiciones aplicables a las actividades de su área.
- Recabar de todo el personal, la información necesaria para tener plenamente identificadas a las personas relacionadas con los Directivos Funcionarios y empleados.
- Conocer plenamente a los proveedores de productos y servicios para garantizar que cumplan con las características requeridas y que su actuar no va contra la ley o normatividad aplicable.

9.5 Del personal de nuevo ingreso

- Es responsabilidad del Gerente General hacer entrega de este Código de Ética, entre el personal de nuevo ingreso mediante una copia controlada del mismo a cada empleado, recabando la firma de recibido en el Formato de Control de Emisión de Copias Controladas.
- Estos temas serán incluidos en los programas de formación e inducción al personal, y ellos, por su parte, harán de su conocimiento la responsabilidad y compromiso que se tiene con UNETE y por consiguiente con el presente Código de Ética y las disposiciones legales que se relacionen.
- Conocer las disposiciones y modificaciones del presente Código de Ética, comprometerse con él en cada actividad que en virtud de su cargo realicen, y refrendar el compromiso de cumplimiento anualmente.

9.6 Manejo de desviaciones

9.6.1 Consejo de Administración, Comisario y/o Comité de Auditoría

Los Medios de Denuncia son los medios de comunicación institucionales a través de los cuales se reporta el incumplimiento de las Normas de Conducta (Código de Ética), garantizando absoluta confidencialidad.

Cuando exista una desviación o incumplimiento a este Código de Ética atribuible a un consejero, se hará del conocimiento al Oficial de Cumplimiento a todo el Consejo de Administración, al Comisario y/o Comité de Auditoría, órganos que, en su conjunto, determinarán lo conducente.

9.6.2 Medios de Denuncia



CÓDIGO DE ÉTICA

Antes de reportar una posible violación a este Código de Ética debemos examinar críticamente la situación observada y considerar que:

- Las cosas no siempre son lo que parecen; la información incompleta o errónea conduce con frecuencia a juicios equivocados.
- El compañerismo mal entendido, la indiferencia irresponsable o el silencio deliberado pueden llevar a la complicidad.
- Los reportes que se hagan de buena fe sobre posibles violaciones a las leyes, disposiciones internas o Normas de Conducta no tendrán consecuencia alguna para quien los efectúe. El área que reciba el reporte deberá contrastar los hechos con las áreas en que se presenten.
- Deben ser dirigidos al Gerente General con copia al Comisario, Comité de Auditoría.

9.6.3 Sanciones con independencia de las acciones civiles y penales que la Institución decida emprender

Los empleados o Funcionarios que resulten responsables de conducta no ética, o bien de negligencia o dolo, incumplimiento de la legislación aplicable, bases constitutivas, se harán acreedores a las sanciones que al efecto establezca el Reglamento Interno de Trabajo, o en su defecto, las que se indican en las Condiciones Generales de Trabajo.

10. POLITICAS GENERALES

10.1 Conflicto de intereses

10.1.1. Concepto

Se entiende como Conflicto de intereses cualquier situación en que la lealtad de un Consejero, Directivo o empleado queda dividida entre los legítimos intereses de la Institución y sus propios intereses, ya sea personales o relativos a sus familiares y amigos, de modo que su actuación puede dejar de ser objetiva e imparcial en detrimento del prestigio y/o del patrimonio de la entidad.

Asimismo, se considera que existe interés directo o un Conflicto de Interés, cuando el carácter de deudor en la operación con personas relacionadas, lo tenga el propio Consejero o Funcionario, el Cónyuge del Consejero o Funcionario, o las personas con las que tenga Parentesco, o bien, una persona moral respecto de la cual alguna de las personas antes mencionadas, detente directa o indirectamente el control del 10 por ciento o más de los títulos representativos de su capital.

Se entenderá por Parentesco a aquél que existe por consanguinidad y afinidad en línea recta en primer grado, y por consanguinidad y afinidad en línea colateral en segundo grado o civil.

Los Consejeros serán escrupulosos en el cumplimiento de las leyes que rigen o limitan su actuación.



CÓDIGO DE ÉTICA

Los miembros del Consejo de Administración, Funcionarios y empleados deben abstenerse de participar en asuntos que generen Conflictos de Interés, tales como la aprobación de créditos para sus parientes o relacionados, la adquisición de activos o en decisiones en las cuales va a participar como ejecutor, selección de proveedores o fondeadores de recursos, entre otras situaciones que se presenten en relación con las operaciones de la entidad.

Los Consejeros estarán obligados a abstenerse expresamente de participar en la deliberación y votación de cualquier asunto que implique para ellos un Conflicto de interés. Asimismo, deberán mantener absoluta confidencialidad respecto de todos aquellos actos, hechos o acontecimientos relativos a UNETE, así como de toda deliberación que se lleve a cabo en el Consejo, sin perjuicio de la obligación que tendrá UNETE de proporcionar toda la Información que les sea solicitada al amparo de la Ley.

Los Consejeros y Funcionarios deberán excusarse de participar en las discusiones y abstenerse de votar en los casos en que tengan un interés directo o un Conflicto de interés. Así mismo tendrán la obligación de comunicar al presidente del Consejo sobre cualquier situación en la que se pueda derivar un Conflicto de interés y abstenerse de participar en la deliberación y resolución correspondiente.

10.1.2 Pueden producirse los siguientes Conflictos de interés

10.1.2.1 Conflicto de interés entre clientes y UNETE

Cuando exista conflicto de interés entre clientes de UNETE, no se deberá favorecer a un cliente sobre otros.

10.1.2.2 Conflicto de interés entre clientes de UNETE.

Cuando exista conflicto de interés entre algún cliente y UNETE, se deberá actuar con estricto apego a derecho y lineamientos de manera imparcial y objetiva.

10.1.2.3 Conflicto de interés entre clientes o proveedores y el personal de UNETE.

- No se deberán aceptar regalos y atenciones de clientes, proveedores competidores con quienes el Directivo o empleado trate asuntos a nombre de la entidad, si éstos comprometen o pueden comprometer su actuación. En el caso de que tales regalos, cortesías y atenciones, deban ser recibidos por el empleado y sean significativos en cuanto a sus percepciones, el empleado deberá reportarlo al Gerente de quien dependa, señalando los motivos por los cuales fue aceptado el regalo, cortesía o atención. Ejemplos:
 - > Regalos con motivo de cumpleaños o días festivos.
 - > Invitaciones a comidas y entretenimientos.
 - > Descuentos o promociones en la adquisición de bienes y servicios que el empleado haga a título personal, si el proveedor no los otorga en forma general al segmento de sus clientes en que el empleado se ubique.



CÓDIGO DE ÉTICA

> Préstamos u otros favores.

- Los viajes de negocio con cargo a clientes o proveedores deben ser evaluados por el inmediato superior del posible viajero en cada caso, quien debe considerar para su autorización, que:
 - > Sean positivos para mantener o mejorar las relaciones de negocio de la organización.
 - > No creen obligación o compromiso para la entidad.
 - > No puedan ser mal interpretados.
 - > Sean necesarios para el proyecto que apoyan.

10.1.2.4 Conflicto de interés entre Directivos o empleados y UNETE.

- Los Directivos y empleados deben evitar el tener un empleo externo, cuyas demandas de tiempo y esfuerzo puedan afectar su capacidad para cumplir con las obligaciones que tiene hacia UNETE.
- Los Directivos y empleados deberán evitar relacionarse con un competidor o proveedor de UNETE en cualquier tipo de actividad remunerada si al mismo tiempo debe tratar con él asuntos a nombre de UNETE.
- Los Directivos y empleados no deben de participar en decisiones de negocio que tengan que ver con clientes, proveedores o competidores con los que el empleado o los miembros de su familia inmediata estén relacionados.
- Está prohibido para los Directivos y empleados aprovecharse del nombre y/o de los contactos de UNETE o sus filiales para obtener beneficios económicos en la adquisición de bienes o servicios a título personal.

En el caso de que un empleado circunstancialmente deba tratar un asunto, tomar una decisión, autorizar un acto o una abstención, en el cual tenga intervención alguien de su familia inmediata o alguien a quien esté vinculado afectivamente o por cuestiones económicas, deberá notificarlo a su jefe inmediato quien deberá calificar si debe intervenir o excusarse. De este aviso se marcará copia al Gerente de área correspondiente y/o a Recursos Humanos para su incorporación en el expediente personal.

Adicionalmente está prohibido:

- Que un familiar del colaborador o consejero dependa laboralmente de él. En caso de existir un matrimonio entre colaboradores o Consejeros de UNETE, no se permitirá la subordinación directa o que la unión entre ambos represente un conflicto de intereses para las áreas en las que laboran o para el Consejo de Administración.



CÓDIGO DE ÉTICA

- Satisfacer requerimientos de jefes, subalternos, o demás colaboradores, Consejeros o accionistas, familiares o amigos, si con ello se perjudica a UNETE.
- Vender o llevar cualquier tipo de producto distinto a los productos financieros que ofrece UNETE a nuestros clientes, por el cual se obtenga un beneficio directo o indirecto.
- Aceptar o pedir algún tipo de regalo, gratificación, dádivas o favores a tus clientes, proveedores, acreedores o colaboradores, que pueda influir en tus decisiones o desempeño en UNETE,
- Usar el nombre de UNETE con los clientes, proveedores, acreedores o competidores para obtener beneficios personales en algún tipo de servicio o producto.
- Participar en negocios que vayan en contra de los intereses de UNETE.
- Tomar decisiones en las que se vean involucrados clientes, proveedores o competidores con los que el colaborador, Consejero o su familia inmediata estén relacionados.

10.1.3 Manejo de conflictos potenciales

10.1.3.1 Interrupción del negocio u operación

Cualquier Directivo o empleado que enfrenta una posible situación de conflicto de interés debe suspender las acciones que estuviera planeando, en relación con el negocio u operación que lo origina, y reportarla a su jefe inmediato.

10.1.3.2 Reporte del conflicto

Los Directivos y empleados elaborarán un informe escrito describiendo en forma exacta y completa la situación de posible conflicto de interés y lo entregarán a su jefe inmediato, quien les firmará acuse de recibo.

10.1.3.3 Solución del conflicto

En el caso de Directivos y empleados, el jefe de área evaluará la situación en la que posiblemente exista un Conflicto de intereses e instruirá por escrito al Directivo o empleado sobre las medidas a tomar, las cuales pueden ser, de acuerdo con la situación particular de cada caso, las siguientes:

- Si el conflicto no existe, continuar el asunto sin cambio.
- Si el conflicto existe:

- * Reasignar el negocio u operación a otro subordinado.
- * Transferir el negocio u operación a otra unidad de UNETE.
- * Hacerse cargo del asunto el superior inmediato.
- * Mantener al mismo empleado en el asunto, con limitación de facultades y/o una supervisión estrecha.



CÓDIGO DE ÉTICA

10.1.3.4 Aprobación

El superior turnará copia del informe al Comité que le corresponda, según la ubicación geográfica y nivel jerárquico del empleado, el cual ratificará o rectificará, también por escrito, las medidas adoptadas.

10.2 Secreto industrial

10.2.1 Concepto

Los Consejeros, Directivos y empleados tienen la responsabilidad individual de salvaguardar la información industrial de UNETE que conozcan en el desempeño de sus puestos y de no divulgarla sin autorización.

10.2.2 Información industrial.

Es la que se refiere a la naturaleza, características o finalidades de los productos y servicios que UNETE ofrece a sus clientes, a los métodos o procesos de producción que utiliza, y a los medios de distribución y comercialización de que se vale, En términos generales incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- Datos, fórmulas y especificaciones de productos y servicios.
- Planes y estrategias de comercialización.
- Clase y disposición de equipos de proceso y de seguridad.
- Técnicas, métodos, procesos, sistemas, tecnología.
- Resultados de análisis y pruebas.
- Proyecciones, nuevos proyectos.
- Productos de software propiedad de UNETE o con licencia de uso.

10.2.3 Tratamiento

Esta información es de carácter confidencial y mientras conserve ese carácter debe ser manejada con todas las precauciones y cuidados establecidos para este tipo de información con el fin de protegerla contra alteraciones ilegales y no divulgarla fuera de la Institución, por las ventajas indebidas que podría otorgar a los competidores o por sus efectos perjudiciales para ésta.

10.3 Secreto de los intereses del público.

10.3.1 Concepto

La Ley prohíbe a las EACP proporcionar información sobre operaciones, a personas distintas del cliente, su Representante Legal o a quien esté autorizado para intervenir en la cuenta, a menos que exista un mandato legal u oficial.



CÓDIGO DE ÉTICA

Los Consejeros, Directivos y empleados de las instituciones del sector no financiero tienen la obligación de mantener este secreto, y pueden ser responsables civiles y/o penalmente en caso de violación del mismo. Las EACP están obligadas a reparar los daños y perjuicios que con ese motivo se causen.

Artículo 47 fracción IX- Causas de rescisión de las relaciones de trabajo.

Artículo 134 fracción XIII.- Obligaciones de los empleados. Ley de la Propiedad Industrial.

Artículo 82.- Secreto industrial.

Artículo 85.- Obligación de guardar secretos industriales Código Penal Federal.

Artículos 210 y 211.- Revelación de secretos

Artículos 211 bis 1 a 7.- Acceso ilícito a sistemas de información.

10.3.2 Información materia del secreto de los intereses del público

10.3.2.1 Información

Es la que se refiere a las operaciones de crédito y/o captación que UNETE realiza con sus clientes, la cual está protegida por la ley contra revelación indebida, bajo el concepto de Secreto de los Intereses del Público. Las operaciones señaladas se clasifican en:

- Pasivas: Depósitos a la vista y ahorro, pagarés con rendimiento liquidable al vencimiento, obligaciones subordinadas y otras operaciones pasivas.
- Activas: Créditos de distintos tipos que UNETE otorga a la clientela.
- De servicios: Factoraje financiero, préstamos de liquidez y demás servicios que la EACP ofrece a su clientela.

10.3.3 Tratamiento

10.3.3.1 Obtención

- Los Consejeros, Directivos y empleados no deben obtener información de algún cliente o de sus operaciones con UNETE si no tienen necesidad de ella para realizar su trabajo.
- Las unidades que custodian información sobre clientes y operaciones durante el término legal de conservación deben disponer de los medios para asegurarse de que quienes la solicitan sean Consejeros, Directivos o empleados y estén facultados para ello.

10.3.3.2 Uso

- La información de referencia debe usarse exclusivamente en los fines para los que se obtuvo, y no debe conservarse una vez que dichos fines se han alcanzado.
- En ningún caso los Consejeros, Directivos y empleados deberán comentar con otros Consejeros, Directivos o empleados la información que conozcan sobre clientes y sus operaciones, si no les concierne.



CÓDIGO DE ÉTICA

10.3.3.3 Protección

- Se deberán observar todas las medidas de protección señaladas para el manejo de información confidencial.
- Los Consejeros, Directivos y empleados no proporcionarán información sobre clientes y sus operaciones a personas distintas del cliente, su Representante Legal o las personas que el cliente haya autorizado para intervenir en la cuenta, a menos que exista un mandato legal u oficial. Antes de proporcionar esta información los Directivos y empleados deberán aplicar los procedimientos que UNETE tenga establecidos para identificar plenamente a quienes dicen tener el derecho o las facultades para conocerla.
- El fundamento legal de la protección a los intereses del público reside en las siguientes regulaciones:
 - Artículo 34 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
 - Artículo 117 de la Ley de Instituciones de Crédito

10.3.3.4 Eliminación

- Los documentos y papeles de trabajo o copias de estos, que contengan información de clientes o de sus operaciones y se desechen por haber cumplido su finalidad y los plazos fijados por la autoridad, deben de llevar a cabo este proceso de acuerdo a las políticas y procedimientos aplicables para evitar su uso indebido.
- La información de clientes o de sus operaciones que se haya obtenido en medios magnéticos, una vez alcanzados los fines por los que se obtuvo, debe ser borrada de tal modo que no sea posible su recuperación.

10.4 Información privilegiada

10.4.1 Concepto

Se considera información privilegiada:

El conocimiento de eventos relevantes que no hayan sido revelados al público constituye información privilegiada para los efectos de este Código.

Se entiende por evento relevante todo acto, hecho o acontecimiento referente a tasas de referencia capaz de influir en las decisiones de los clientes que pongan en riesgo alto a la EACP.

Los Consejeros deberán cumplir estrictamente con las normas que les resulten aplicables en esta materia.

10.4.2 Tratamiento de Información privilegiada

En las EACP, estamos inmersos en información que puede ser privilegiada; desde la información que conocen quienes han tomado una decisión importante, los que participan en la implantación de estas



CÓDIGO DE ÉTICA

decisiones y hasta la que accidentalmente alguien escucha en una conversación o ve en un documento dejado descuidadamente a la vista.

Con el fin de preservar el principio de igualdad en el acceso a la información de los participantes y brindarle transparencia a las operaciones que realiza UNETE, los Directivos y empleados, deberán abstenerse en el desarrollo de sus actividades de utilizar información confidencial o privilegiada; se cuenta con una Carta de Confidencialidad.

10.4.2.1 Obligaciones de Directivos y empleados

- Ninguna persona relacionada con UNETE debe utilizar información privilegiada a la que accidentalmente tenga acceso en beneficio propio o de terceros y en caso de conocerla se deberá abstener de utilizarla indebidamente.
- No divulgar la información privilegiada que conozca o llegue a conocer sobre UNETE con el que, con motivo de su actividad se relacione.
- Abstenerse de efectuar operaciones pasivas o activas, por cuenta propia o de terceros cuando se disponga de información privilegiada..
- Abstenerse de informar o dar recomendaciones a terceros para que se realicen operaciones con la EACP de los que se disponga información privilegiada.

10.4.2.2 Protección

Se deberán observar todas las medidas de protección señaladas para el manejo de información confidencial.

10.4.2.3 Inversiones de Directivos y personal

Los Directivos y empleados de la Institución están obligados a realizar sus inversiones a plazo o a la vista, siguiendo los lineamientos, políticas y procedimientos que dicte la EACP de acuerdo a las disposiciones de la legislación aplicable en la materia.

10.5 Manejo de información

10.5.1 Clases de información

Atendiendo a su uso potencial y a las obligaciones que las leyes imponen a quien la posea, se han definido las siguientes clases de información en UNETE:

10.5.1.1 Información confidencial

Es aquella que no debe ser revelada fuera de UNETE, ni internamente a quienes no les concierne, porque así lo ordena la ley, porque existe un contrato que lo señala, o porque su divulgación no



CÓDIGO DE ÉTICA

autorizada podría otorgar ventajas indebidas a los competidores o ser perjudicial para UNETE o sus clientes. Incluye fundamentalmente:

- o La información industrial de la Organización
- o La información de créditos y depósitos de los clientes
- o La información interna de la Institución, entre la que destaca:
 - Datos financieros que aún no se hayan publicado.
 - Proyecciones financieras y presupuestos.
 - Políticas de compensación y tabuladores de sueldo.
 - Listas de clientes y proveedores.
 - Precios, volúmenes y acuerdos con los proveedores, etc.
- o Cualquier información contenida en documentos explícitamente marcados como confidenciales.

10.5.1.2 Información pública

Corresponde a la información que los canales autorizados que UNETE ha dado a conocer a los medios de comunicación masiva o a Sociedades externas con el propósito específico de darle la más amplia difusión. Incluye entre otros, los siguientes documentos e informes:

- Estados financieros periódicos cuya publicación en prensa es una obligación legal.
- Informes de resultados que se entregan a los Organismos de Integración, miembros del Consejo de Administración, Vigilancia y autoridades competentes.
- Boletines de prensa sobre eventos relevantes que a la entidad le interesa difundir, o que está obligado por ley a hacerlo, que ha entregado a los medios de comunicación.

10.5.1.3 Información para intercambio con otras instituciones.

Es información de tipo estadístico que las EACP que intercambian entre ellas mediante convenios especiales, con la que elaboran datos globales para conocer la evolución y estado de los diversos mercados en que compiten.

10.5.2 Manejo de la información confidencial

El acceso a información confidencial debe darse exclusivamente a los empleados que tienen la necesidad de conocerla para el correcto desempeño de su puesto, y no implica autorización alguna para usarla de otra manera ni para divulgarla fuera de la entidad, o a otros empleados que no la requieren para realizar su trabajo.

Los Directivos y empleados deben tomar las medidas necesarias para proteger la información confidencial a la que tengan acceso, mientras mantenga ese carácter. Algunas reglas elementales para este fin son:

- No dejar documentos o materiales confidenciales momentáneamente a la vista en forma casual, si otros empleados ajenos a ellos o un tercero pueden observarlos y entender su contenido.



CÓDIGO DE ÉTICA

- No comentar con otros empleados que se poseen tales documentos y materiales, si no les conciernen.
- Guardar bajo llave documentos y materiales confidenciales siempre que se abandone el lugar de trabajo.
- Mantener protegido con claves de acceso el equipo de cómputo que tenga asignado si con él se puede tener acceso a información confidencial.
- Abstenerse de sacar de las instalaciones de UNETE documentos y materiales confidenciales, por ejemplo, para trabajar en casa, por los riesgos de robo, accidentes o extravíos. Se exceptúa al personal que para el estricto cumplimiento de sus funciones saque de las instalaciones. En estos casos los Directivos y empleados se deberán de apegar a las medidas de seguridad fijadas al respecto.
- Preferentemente no fotocopiar documentos o materiales confidenciales, y de ser necesario, obtener las copias personalmente.
- No comentar asuntos confidenciales en lugares públicos, incluyendo pasillos y baños.

10.5.3 Revelación de información interna

UNETE tiene la obligación legal de informar a sus accionistas sobre la marcha de los negocios, lo cual hace mediante la publicación periódica de cierta información interna que, a partir de ese momento adquiere el carácter de información pública. Los autorizados para hacer pública información de UNETE son:

- El Gerente General con la Federación a la que se encuentre afiliada la EACP, así como en los diarios de mayor circulación.
- El Consejo de Administración ante las autoridades que lo soliciten.

Los comunicados que se hagan públicos, orales o escritos, deben ser verídicos, exactos y sin omisiones.

10.5.4 Atención de los requerimientos de información de autoridades y de terceros

Es política de UNETE cumplir con todas las disposiciones legales aplicables y cooperar con los organismos oficiales en la consecución e interpretación de la información pertinente que soliciten.

No obstante, es indispensable proteger los derechos de la Entidad y de los Consejeros, Directivos, empleados, clientes y proveedores implicados en una situación particular, por lo que la información de referencia debe ser canalizada invariablemente por los conductos debidos, de conformidad con los ordenamientos legales y procedimientos internos vigentes.

Por lo anterior, los empleados que reciban de algún organismo oficial una solicitud de información o para proporcionar cualquier documento de UNETE o de sus clientes, proveedores o empleados, deberán notificarlo de inmediato a su supervisor para que éste la canalice al área jurídica que corresponda.



CÓDIGO DE ÉTICA

10.5.5 Prohibiciones

1. Presentarse como empleado de UNETE ante Clientes o terceros, con el fin de obtener provecho personal.
2. Recomendar a parientes o relacionados para que trabajen con Clientes o terceros de la Institución.
3. Adoptar comportamientos, dentro o fuera de la empresa, que contravengan la moral y las buenas costumbres.
4. Utilizar Información privilegiada (aquella conocida con ocasión de su trabajo) para beneficio propio, de parientes o relacionados.
5. Participar en actividades que impliquen competencia directa o indirecta con la entidad,
6. Ofrecer préstamos, o la realización de cualesquiera otras operaciones, sin estar facultado para decidirla, más aún si no cumple con los requisitos legales mínimos establecidos.
7. Ofrecer condiciones financieras o plazos especiales para los préstamos, la condonación o refinanciación de préstamos, sin tener facultad para ello.
8. Ofrecer cualquier ventaja o suministrar Información, apartándose de las exigencias legales o internas.
9. Aceptar a proveedores que falseen su información u ofrezcan dádivas, regalos o precios superiores a los normales y razonables del comercio o que estén afectando con su operación a sus Clientes, la comunidad o el medio ambiente, o exploten a niños, o se sospeche que se dedican a actividades ilegales.
10. Solicitar o recibir regalos, donativos o atenciones por parte de Clientes o proveedores.
11. Ofrecer regalos o atenciones a Funcionarios encargados de la vigilancia o supervisión de UNETE.
12. Promover reuniones o discusiones de asuntos que afecten negativamente a UNETE o a sus Clientes.

10.6 Uso de los activos y servicios de UNETE.

10.6.1 Concepto

Los elementos de trabajo: bienes, suministros y servicios, que UNETE pone a disposición del personal para la realización de sus tareas, pertenecen a UNETE y deben ser utilizados con propiedad y buen juicio, para cumplir los fines del negocio, sin desperdicios lamentables ni insuficiencias que a la larga resulten costosas.

10.6.2 Situaciones que deben vigilarse

En el uso y aprovechamiento de dichos bienes y servicios, así como en su administración y acreditación, se deberán cumplir estrictamente las normas que al respecto se encuentran establecidas,

El fundamento legal de estas obligaciones reside en los siguientes artículos de la Ley Federal del Trabajo:



CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 134, fracción VI. - Obligaciones de los empleados. Artículo 135 Prohibiciones de los empleados.

10.7 Relaciones

10.7.1 Principios básicos

10.7.1.1 Integridad

La integridad personal es la regla de oro para mantener relaciones productivas de mediano y largo plazo entre la gente, fundamento de todas las organizaciones, cualquiera que sea su tipo o misión.

Ser íntegro consiste en ser auténtico y actuar conforme a nuestras convicciones, sin importar las posibles consecuencias de tal actuación. Las personas íntegras son congruentes entre lo que dicen y lo que hacen y ganan rápidamente el respeto y aprecio de los demás porque son confiables, no engañan ni se aprovechan de otros.

10.7.1.2 Transparencia

Es el complemento indispensable de la integridad pues crea en los demás la confianza de que los riesgos y beneficios en las cuestiones que emprendemos juntos son equitativos.

Eso se logra mediante reglas claras en todos los aspectos en que es importante prevenir un posible conflicto y respeto absoluto y sin excepción a las mismas.

10.7.1.3 Rechazo a la corrupción

Para asegurar la confianza de clientes, proveedores y autoridades, no basta la integridad y la transparencia en nuestro trato, es necesario el compromiso individual de luchar contra la corrupción en todas sus formas.

Es por ello que colaboraremos en todo momento en los esfuerzos contra la corrupción Sector de Ahorro y Crédito Popular, promovidos por la Institución y el Gobierno Federal, denunciando ante el área que corresponda, cualquier intento de conducta que implique prácticas de corrupción tanto pública como privada, tan pronto como tengamos conocimiento de estas.

10.7.2 Relaciones con clientes

Los Directivos y empleados que atienden a clientes deben ofrecer un trato equitativo y honesto en cada transacción, y proporcionar los servicios de su competencia con la mayor prontitud y calidad a su alcance, apegándose en todo momento a la regulación oficial y a la normatividad interna de UNETE.

10.7.2.1 Actitud de servicio

Un trato amable y respetuoso, junto con un genuino interés por su situación, son ingredientes capaces de mejorar en forma muy importante la satisfacción del cliente y mantener su preferencia, elemento fundamental del que depende nuestra subsistencia en el mercado.



CÓDIGO DE ÉTICA

No obstante, el entusiasmo por dar a un cliente el mejor servicio posible no debe significar un deterioro en la imagen o patrimonio de la entidad, lo cual se garantiza si nos apegamos a las políticas y procedimientos.

10.7.2.2 Ofrecimiento de productos y servicios

Los Directivos y empleados deben proporcionar al cliente información veraz, comprobable y exenta de elementos que pudieran inducirlo a una interpretación errónea de las características de los productos o servicios que la entidad ofrece, evitando:

- Orientar al cliente hacia productos o servicios que no necesita, únicamente por ser más rentables para la empresa.
- Omitir en la descripción de un producto o servicio sus posibles riesgos o inconvenientes para el cliente.
- Hacer comparaciones falsas o engañosas con productos o servicios equivalentes que ofrecen otras instituciones.

10.7.2.3 Trato igualitario

Todos los clientes que se ubiquen en un mismo segmento del mercado, conforme a los productos o servicios que tienen contratados con la empresa, deben recibir la misma clase de servicios, con todas las ventajas que ofrezca y la flexibilidad que permita, de tal modo que nadie pueda suponer un trato preferencial o discriminatorio.

La entidad hará siempre su mejor esfuerzo para ubicar a los clientes en el segmento de mercado correcto, de acuerdo con sus características y necesidades.

10.7.2.4 Decisión de no tratar con un cliente

El no aceptar como cliente a una persona física o moral determinada o el no prestarle un servicio específico, excluyendo los casos en que exista un mandato legal, será siempre una decisión de negocio de UNETE y no el resultado de algún acuerdo con otro cliente, un competidor o cualquier Sociedad ajena.

10.7.2.5 Medios para obtener información sobre clientes

Es una obligación legal para la Institución, establecer a plenitud la identidad de las personas físicas y morales que van a ser sus clientes, así como la veracidad de la información que aporten, antes de contratar con ellos. Sin embargo, no utilizará medios impropios o cuestionables para obtener o corroborar la información sobre sus clientes actuales o potenciales, ni aceptará que lo hagan los agentes o empresas especializadas que contrate para ello.

10.7.3 Relaciones con competidores

Los Consejeros, Directivos y empleados de UNETE que tengan contacto con representantes de las instituciones competidoras, deberán mantener una actitud profesional, apegada a los principios y valores de UNETE y cuidar su imagen personal tanto como la de UNETE.



CÓDIGO DE ÉTICA

10.7.3.1 Respeto a la libre competencia

UNETE no participará en ningún acuerdo que pretenda limitar el libre juego de fuerzas de los mercados en que opera y no utilizará medios impropios para mejorar su posición competitiva en dichos mercados.

En todos los contactos con competidores, ya sea individuales o en foros y asociaciones empresariales o profesionales, los Consejeros, Directivos y el personal de UNETE deben evitar temas que tengan que ver con tasas, comisiones o tarifas, así como con la posibilidad de acordar un reparto de territorios, clientes o mercados.

10.7.3.2 Comentarios sobre competidores y sus productos o servicios

Es política de UNETE respetar a sus competidores como unidades capaces de ofrecer productos y servicios similares a los de UNETE en naturaleza y calidad.

Los Consejeros, Directivos y personal de UNETE deben evitar en lo posible hacer comentarios o declaraciones sobre la competencia y cuando resulte necesario, éstos deben ser justos, objetivos y completos.

10.7.3.3 Medios para obtener información sobre competidores

UNETE tiene el derecho de revisar toda la información pública sobre sus competidores y los productos y servicios que ofrecen, así como la que proviene de convenios de intercambio generales o particulares.

En ningún caso ni UNETE, ni sus Directivos, ni su personal, intentarán obtener secretos comerciales o cualquier otra información confidencial de un competidor por medios impropios.

10.7.4 Relaciones con proveedores

Los Directivos y personal que negocien la adquisición de los bienes y servicios que la entidad requiere, deben ofrecer y exigir a los proveedores un trato equitativo y honesto en cada transacción, buscando siempre los mejores intereses para la empresa.

10.7.4.1 Manejo de compras

UNETE considerará para su cartera de proveedores a aquellos que compartan los valores éticos que sostiene y posean una sólida reputación de equidad e integridad en su trato.

La adquisición de bienes y servicios se efectuará mediante procesos homogéneos y transparentes, que aseguren la participación equitativa de los proveedores y una selección imparcial de los mismos, basada en criterios de calidad y rentabilidad.

10.7.4.2 Comentarios sobre proveedores

Los Directivos y empleados no comentarán los problemas o debilidades observados de un proveedor con otro proveedor, ni con otras personas ajenas a la Institución.



CÓDIGO DE ÉTICA

10.7.4.3 De los contratos con proveedores de servicios

Todo contrato entre UNETE y una persona interesada que tenga por objeto la prestación de servicios, debe ser aprobado por el Gerente General de acuerdo con el procedimiento de compras y debe al menos elegirse de entre tres opciones. Se dará a conocer al proveedor las condiciones y forma de pago por su producto o servicio.

10.7.5 Relaciones con autoridades

Los Consejeros, Directivos y empleados deben colaborar en todo momento con las autoridades competentes para el pleno ejercicio de sus facultades y actuar conforme a derecho en defensa de los legítimos intereses de UNETE.

10.7.5.1 Actitud

Los Consejeros, Directivos y empleados que tienen relación con autoridades deben ofrecerles un trato amable y respetuoso, reconociendo su calidad como tales, y procurar una atmósfera de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos y el establecimiento de acuerdos.

Los requerimientos y observaciones de las autoridades deben ser atendidos plenamente, buscando colaborar con eficacia y cortesía en el cumplimiento de su misión, dentro de las facultades que les otorgan las leyes.

10.7.5.2 Defensa de los intereses de UNETE conforme a derecho

UNETE procura siempre apegarse escrupulosamente a las leyes y reglamentos aplicables en los diversos ámbitos de actividad en que opera. No obstante, es posible que en determinadas circunstancias surjan diferencias, ya de criterio o de interpretación, entre la autoridad y UNETE para la aplicación de alguna norma.

En caso de una controversia, los Consejeros, Directivos y empleados que en ella participen deben fundamentar su posición ante la autoridad con respeto, pero también con seguridad, apoyándose en argumentos acordes a los mejores intereses de la empresa.

10.7.5.3 Aceptación de responsabilidades

Cuando las autoridades lo señalen, o bien, las revisiones periódicas internas lo descubran y se compruebe que UNETE no está cumpliendo con alguna disposición o norma legal, los Consejeros, Directivos y el personal a cargo debe actuar de inmediato para regularizar la situación con los menores inconvenientes y gastos que pudieran derivarse del incumplimiento.

10.7.6 Asociaciones empresariales, profesionales y foros

Estas asociaciones realizan funciones útiles y legítimas que facilitan el intercambio de información entre las personas asistentes sobre asuntos de interés común, como el desarrollo de nuevos productos y servicios, el aprovechamiento de la tecnología o las relaciones con organismos oficiales y autoridades.



CÓDIGO DE ÉTICA

Los Consejeros, Directivos y personal que asista a reuniones de estos organismos, como representantes de la entidad, deberán mantener siempre una actitud profesional, apegada a los principios y valores éticos y cuidar su imagen personal, ya que es una referencia de la Institución.

Deben tener especial cuidado para el manejo apropiado de información que aporte u obtenga en dichas reuniones, para evitar comprometer alguno de los secretos industrial, interés público o bien, a información interna confidencial de la entidad.

Adicionalmente, evitarán participar en debates que tengan por objeto establecer acuerdos con la competencia sobre precios de los productos y servicios que ofrece o sobre los mercados en que opera.

10.7.7 Empresas en las que participen Afiliadas, Clientes o Socios u Otros Organismos Relacionados.

Los Consejeros, Directivos y empleados que tengan trato con los diferentes Organismos relacionados con UNETE, deberán brindarles un trato amable y respetuoso, procurando siempre ofrecer una buena imagen de UNETE que facilite la Comunicación.

10.8 Ambiente laboral

Mantener relaciones armoniosas y cordiales es un pre-requisito para la formación de equipos de trabajo genuinos - y productivos en los que pueda ser liberada y canalizada hacia los objetivos institucionales, toda la energía creativa que el personal de UNETE posee.

Un comportamiento inadecuado o cuestionable rompe el equilibrio de UNETE, dispersa la energía de los integrantes, crea barreras a la comunicación y, en última instancia, atenta contra la productividad del equipo de trabajo y de UNETE.

Es por ello por lo que debemos esforzarnos en crear y mantener un clima de confianza y respeto mutuo, que permita el libre intercambio de ideas y propicie la plena realización de las personas en su trabajo. Algunos aspectos de especial importancia que se deben cuidar se comentan enseguida.

10.8.1 Autoridad

La autoridad es un instrumento para lograr los resultados que la empresa espera. Su uso adecuado requiere de sensibilidad y buen juicio, basados en un claro sentido de equidad, para no caer en situaciones dudosas en las que el jefe pueda ser acusado de rigidez excesiva o de favoritismo descarado.

10.8.1.1 Uso correcto de la autoridad

Un Directivo y/o Gerente justo proporciona a sus subordinados los elementos que necesitan para hacer el trabajo y les exige todo lo que en su puesto estén obligados a dar; evalúa su desempeño con objetividad y llama su atención cuando no están haciendo bien las cosas; reconoce con oportunidad a quien lo merece y sanciona a quien se lo ha ganado; y además es consistente en ambos sentidos.



CÓDIGO DE ÉTICA

10.8.1.2 Abuso de autoridad

Está abusando de su autoridad la persona que coacciona a sus subordinados para obtener de ellos algo que va más allá de sus funciones y responsabilidades. Igualmente está abusando aquel que concede promociones y aumentos, asigna tareas preferentes, permite conductas relajadas u otorga ventajas especiales a determinados subordinados, a cambio de dinero, simpatía o favores.

10.8.1.3 Acoso laboral

El acoso laboral o acoso moral, es la acción de un acosador o acosadores sobre una víctima, con el fin de producirle miedo hacia su lugar de trabajo. Las víctima (en especial las mujeres) reciben una violencia injustificada de tipo psicológico, manifestada a través de actos hostiles (insultos, rumores, vacío...). Estas acciones pueden prolongarse durante meses o incluso años y, en los casos más graves, se puede llegar a la violencia física o sexual.

Queda prohibido en UNETE el acoso laboral, lo que significa toda conducta abusiva realizada de forma consciente, repetitiva y premeditada y que atenta contra la dignidad y la integridad física o psicológica de la persona afectada, con el objeto de conseguir que abandone el puesto de trabajo o de empeorar su clima laboral.

El acoso de un jefe superior es para conseguir eliminarla de la empresa sin coste económico como de los propios compañeros de trabajo por la necesidad de control y destrucción de un individuo con tendencias psicopáticas.

10.8.1.4 Reporte de incidentes de acoso o intimidación

La persona que esté siendo acosada sexualmente u hostigada en cualquier otra forma, debe denunciar los hechos a la Coordinación de Recursos Humanos y/o al área competente, y aportar todas las evidencias con que cuente, incluyendo los testimonios de quienes puedan dar fe de estos. Estas áreas efectuarán en forma expedita una investigación y someterán los resultados al Comisario, Comité de Auditoría y al Gerente General para su manejo y solución.

Cabe aclarar, sin embargo, que una denuncia infundada y de mala fe, que dañe el prestigio de una persona inocente, implicará una severa sanción para quien la promueva y para quienes hayan testificado con falsedad a su favor, especialmente en acusaciones de acoso sexual.

10.8.2 Acoso

Está tipificado como delito en el artículo 259 bis del Código Penal en los siguientes términos: "Al que con fines lascivos asedie reiteradamente a persona de cualquier sexo, valiéndose de su posición jerárquica derivada de sus relaciones laborales, docentes, domésticas o cualquier otra que implique subordinación".

UNETE está comprometida a ofrecer dentro de sus instalaciones un ambiente de trabajo libre de hostigamiento de cualquier clase, donde cada empleado se sienta seguro y sea tratado con respeto y dignidad. Por tal motivo, tomará todas las medidas necesarias para que el acoso se prevenga, se denuncie donde exista y de probarse, se sancione con severidad.



CÓDIGO DE ÉTICA

10.8.2.1 Acoso sexual

UNETE prohíbe y condena esta conducta de la manera más enérgica, por el daño moral que causa a quienes lo experimentan, y por el efecto nocivo que puede tener para la reputación de UNETE.

10.8.2.2 Hostigamiento

UNETE prohíbe y rechaza también esta forma de acoso en que un empleado es molestado por otros empleados de cualquier nivel, debido a su raza, color, sexo, edad, origen, creencias, preferencia sexual o capacidad física, con efectos negativos en su desempeño en el trabajo.

10.8.2.3 Reporte de incidentes de acoso o intimidación

La persona que esté siendo acosada sexualmente u hostigada en cualquier otra forma, debe denunciar los hechos a la Coordinación de Recursos Humanos y/o al área competente, y aportar todas las evidencias con que cuente, incluyendo los testimonios de quienes puedan dar fe de estos. Estas áreas efectuarán en forma expedita una investigación y someterán los resultados al Comisario, Comité de Auditoría y al Gerente General para su manejo y solución.

Cabe aclarar, sin embargo, que una denuncia infundada y de mala fe, que dañe el prestigio de una persona inocente, implicará una severa sanción para quien la promueva y para quienes hayan testificado con falsedad a su favor, especialmente en acusaciones de acoso sexual.

10.8.3 Comunicación

La comunicación entre los miembros de un equipo de trabajo es fundamental para mantener alineados los esfuerzos individuales, mejorar el desempeño y dar cohesión a UNETE. Pero para ser efectiva, debe ser veraz, clara y oportuna.

10.8.3.1 Veracidad

En toda comunicación debemos esforzarnos por hacer referencia a cuestiones ciertas, no a rumores o creencias, e indicar claramente que tienen este carácter en los casos en que sea preciso mencionarlas.

10.8.3.2 Claridad

Debemos asegurarnos de que nuestros mensajes, tanto de entrada como de salida, han sido bien comprendidos, sin ahorrar preguntas para corroborarlos aun cuando pensemos que pudieran hacernos ver mal ante los demás.

10.8.3.3 Oportunidad

En la medida en que una comunicación sea oportuna, lo serán las acciones a que dé lugar. Debemos procurar que nuestros mensajes estén a tiempo para que sean útiles y logren el efecto deseado.



CÓDIGO DE ÉTICA

10.9 Actividades extralaborales

Aunque UNETE no tiene la intención ni el deseo de intervenir en la vida o los asuntos personales de sus Consejeros, Directivos y empleados, y respeta su derecho a manejarlos como mejor les convenga, el que presten sus servicios a UNETE implica una relación de confianza, lealtad y responsabilidad mutua, que los obliga a cuidar su reputación dentro y fuera.

10.9.1 Cívicas y políticas

Es una norma de UNETE abstenerse de intervenir en actividades políticas de cualquier fuero: federal, estatal o municipal. No obstante, es importante para UNETE que sus Consejeros, Directivos y empleados sean buenos ciudadanos, cumplan con sus obligaciones cívicas y participen en las actividades de la comunidad según sus deseos y preferencias.

Los Consejeros, Directivos y empleados deben tener especial cuidado en evitar situaciones que pudieran sugerir a terceros que UNETE influye, apoya o interviene en cualquier forma en dichas actividades. Al realizarlas, deben dejar bien claro que actúan a título personal y no en representación de UNETE.

10.9.2 Académicas

Es frecuente que, en el desarrollo de actividades académicas, los empleados deseen hacer referencia a situaciones o información de su área de trabajo o de UNETE, ya sea como casos de estudio y temas de tesis, o para ilustrar determinados conceptos en la exposición de cátedras en instituciones educativas a las que acuden como alumnos o como maestros. El personal que esté considerando esta posibilidad, puede utilizar para tal fin cualquier información pública de UNETE, sin limitación alguna.

En los casos en que se plantee hacer referencia a información no pública, el empleado interesado deberá solicitar autorización al Gerente General, la que dictaminará si la información a revelar no viola los secretos de interés público; si no representa un secreto industrial de UNETE, y si su difusión ante una comunidad académica no perjudicará la imagen de UNETE.

El Gerente General puede establecer condiciones para otorgar tal permiso y definir si el nombre de UNETE debe citarse o bien protegerse con un seudónimo.

10.10 Operaciones con Personas Relacionadas.

Los Consejeros, Directivos y empleados de UNETE se abstendrán de otorgar privilegios a las personas relacionadas, respetando siempre lo establecido en las políticas y los Manuales de UNETE para la realización de todas las operaciones.

10.10.1 Del trato con personas relacionadas

El trato de UNETE para con familiares de Directivos, Funcionarios y empleados, así como con cualquier tipo de persona con la que se tenga alguna relación sea esta de negocios o de otra índole debe ser exactamente el mismo que se tiene con los clientes,



CÓDIGO DE ÉTICA

10.11 Venta de algún activo o propiedad de UNETE.

Los Consejeros, Directivos y empleados de UNETE que tengan la facultad de vender algún activo o propiedad de la misma, lo harán siempre apagándose a las políticas establecidas para dichas ventas, teniendo la obligación de reportar íntegramente los ingresos por dichos conceptos.

10.12 De la participación en empresas en las que participan socios, otros órganos relacionados o sociedades afiliadas a la misma federación de UNETE.

Cuando UNETE, respetando el marco legal aplicable, decida participar en una empresa en la cual, un Consejero, Socio o cliente estén involucrados, debe asegurarse que todas las medidas necesarias hayan sido tomadas con el fin de evitar todo riesgo de Conflicto de Intereses.

10.13 De las ventas relacionadas

UNETE no puede exigir a un cliente, que desea utilizar un producto o un servicio ofrecido por UNETE, que utilice otro producto o servicio ofrecido por otra persona moral, a menos que el cliente acepte voluntariamente hacer uso del conjunto de estos.

10.14 De las ventajas personales

En ningún caso, un Directivo, un Funcionario o un empleado debe ejercer influencia que le permita beneficiarse de una ventaja para él mismo, para las personas que le están relacionadas, para un miembro de su familia, parientes, para alguna persona, organismo, sociedad o grupo que él represente o del cual forma parte.

El Gerente General, debe retirarse de la sesión del Consejo de Administración cuando se discutan las condiciones de trabajo que le son aplicadas.

10.15 De las funciones incompatibles

Un Directivo, Funcionario o empleado no debe ejercer una actividad u ocupar una función o un empleo exterior a la Institución, cuando en la realización de éste, utilice información confidencial que vaya en detrimento de los intereses de la entidad o bien, de alguno de sus socios.

10.16 De la disponibilidad del Gerente General

El Gerente General no debe ejercer una actividad de carácter económico, ocupar un puesto o apadrinar un proyecto al exterior de UNETE y si se presentara el caso deberá notificarlo inmediatamente al Consejo de Administración.

El Consejo de Administración evalúa la oportunidad para que el Gerente General ocupen el puesto, ejerzan esa actividad o apadrinen ese proyecto y puede dar su autorización o pedirle que se abstenga de realizarlo.



CÓDIGO DE ÉTICA

10.17 De las Gratificaciones

Un Directivo, Funcionario o empleado no debe aceptar ningún tipo de gratificación para él mismo o para terceros, si la aceptación de ésta gratificación disminuye su objetividad o ejerce alguna influencia en su juicio en el ejercicio de sus funciones.

Igualmente, queda prohibido el hecho de que un dirigente, Funcionario o empleado ofrezcan una gratificación con el objeto de influenciar una transacción dentro de UNETE.

10.18 Del interés en una Persona Moral, Sociedad o Grupo.

Un Directivo, un Funcionario o un empleado que tenga un interés directo o indirecto en una persona moral, debe anunciar su interés y abstenerse, de votar, de tomar una decisión o de ejercer una influencia sobre el voto o la decisión que tenga relación con la persona moral, sociedad o el grupo. En otros términos, debe retirarse de la reunión, durante las discusiones que conciernen a esta persona moral, esta sociedad o este grupo.

10.19 Del interés del Representante Legal

Un Directivo, Funcionario o empleado de UNETE, no debe ejercer funciones de Representante Legal de un familiar, persona relacionada, persona moral, sociedad o grupo donde UNETE tiene participación.

Un Directivo, Funcionario o empleado que actúa en UNETE, debe, cuando el mandato corre el riesgo de poner en conflicto de interés sus obligaciones hacia UNETE, avisar de su mandato y abstenerse, en éste caso, de votar, de tomar una decisión o de ejercer una influencia sobre el voto o una decisión relativa a toda cuestión en relación con su mandato, Debe, retirarse de la reunión por la duración de las discusiones que conciernen a los negocios en relación con su mandato.

11. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

11.1 Concepto

Se denomina "Lavado de Dinero" al proceso de incorporar a la economía recursos de procedencia ilícita con el propósito de darles la apariencia de tener un origen legal y poder así utilizarlos, sin ninguna limitación y sin despertar sospechas, para cualquier fin deseado por quienes los han obtenido por medios ilegales. El marco normativo que tomamos de referencia está contenido en las DCG y en el artículo 124 de la LACP.

11.2 Importancia de la Prevención

Al cumplir con las regulaciones sobre prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita, se logran dos efectos fundamentales:



CÓDIGO DE ÉTICA

- ^a El personal se libera de las responsabilidades administrativas, civiles y penales en que pudiera incurrir de verse involucrado en actividades ilícitas asociadas al lavado de dinero.
- La Institución se protege de las posibles sanciones a que quedaría sujeta y al desprestigio derivado de ser hallada culpable de permitir que se le utilice para esta actividad.

11.3 Responsabilidades de los Directivos, Funcionarios y empleados

Los Directivos y empleados de UNETE, en concordancia con lo anterior, están obligados a:

- Conocer las disposiciones relativas a la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita, los Manuales internos sobre la materia y tomar los cursos de capacitación que UNETE imparta al efecto.
- Cumplir escrupulosamente las disposiciones relativas a la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita, como están contempladas en los Manuales de operación de UNETE.

11.3.1 De la competencia de los Directivos, Funcionarios y empleados

El Consejo de Administración y el Gerente General deben diseñar, aprobar y poner en práctica políticas, Manuales, e instructivos relacionados con los requisitos, habilidades y perfiles necesarios para contratar personal, según sus niveles de responsabilidad y autoridad, en especial para las áreas claves de la Institución.

También deben diseñar y poner en práctica políticas y planes relacionados con el entrenamiento del personal en áreas claves, y disponer las condiciones para revisarlos periódicamente.

El Consejo de Administración y el Director General deben respetar y hacer respetar estas directrices, de manera que el personal sea consciente de la seriedad e importancia de estas reglas de operación. Deben definir y poner en práctica exigencias y requisitos para promover, evaluar el desempeño y conservar a los buenos empleados.

Las políticas deben precisar qué niveles, áreas o cargos tienen compensación sobre desempeño y sobre qué bases se determinan. Lo anterior también puede recaer en alguna otra Dirección como actividad coadyuvante, sin demeritar las obligaciones y responsabilidades de los antes mencionados, simplemente como designación de tareas y actividades. Todo apegado a lo establecido en el Manual de Control Interno.

11.3.2 De los incentivos a Directivos, Funcionarios y empleados

La entidad, no debe ofrecer incentivos, ni altas recompensas que estén asociadas al desempeño, cuando estas pueden conducir a relajar los controles y a pasar por alto las leyes, reglas o políticas internas, o generar actos deshonestos, ilegales o que atenten contra los principios y valores éticos de los empleados, Funcionarios o Directivos.



CÓDIGO DE ÉTICA

11.4 Programa de Prevención de Lavado de Dinero en UNETE.

Incorpora a las actividades cotidianas del personal una serie de metodologías, elementos y órganos dispuestos para prevenir, detectar y reportar operaciones con recursos de procedencia ilícita. Sus principales componentes son:

- La identificación de los clientes mediante la aplicación de los formatos que UNETE haya implementado para tal efecto y la detección de inconsistencias en su comportamiento.
- La participación del área de sistemas para la detección oportuna de operaciones ilícitas.
- El reporte de operaciones inusuales, preocupantes y relevantes
- La asistencia a los cursos o reuniones de información y la aprobación de los exámenes correspondientes

11.5 Avisos, Reportes e Informes.

Es obligatorio y puede constituir una responsabilidad institucional y personal omitir o falsear la presentación de los avisos, reportes e informes que establecen las normas relativas a la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita, por lo que todos los empleados, Funcionarios, Consejeros y Comisarios deberán cumplir estrictamente con esta obligación establecida en el Manual de Prevención Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

Las regulaciones aplicables en materia de lavado de dinero son:

- Artículo 115 bis del Código Fiscal de la Federación.
- Artículos 113, 115 Y 117 de la Ley de Instituciones de Crédito.
- Artículo 139 Quáter y 400 bis del Código Penal Federal.
- Artículo 194 del Código Federal de Procedimientos Penales.
- Artículo 9 de la Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.
- Artículo 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular
- Disposiciones de Carácter General en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

11.6 Información, Capacitación y Certificación

Es obligatorio asistir a cursos o reuniones informativas y de capacitación, así como presentar exámenes y obtener la certificación (para el Oficial de Cumplimiento) de conocimientos sobre las normas relativas a la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

11.6.1 Difusión

- Difundir estas Normas entre el personal de nuevo ingreso entregando una copia de este a cada empleado, recabando la Carta Compromiso de apego a éste o bien la firma electrónica correspondiente.
- Incluir estos temas en los programas de formación e inducción al personal.



CÓDIGO DE ÉTICA

11.7 Confidencialidad y Protección de la Información

Toda información relativa a un cliente, incluyendo el hecho mismo de ser cliente, es confidencial.

Ninguna información podrá ser divulgada o permitirlo sin el consentimiento del cliente, a menos que ésta sea requerida o permitida por una ley, una orden o un juicio de un tribunal, en los casos que sea procedente su divulgación.

En todo caso se debe respetar siempre lo establecido en la LACP, las reglas prudenciales derivadas de la misma y las reglas internas de la Institución.

11.7.1. De la Confidencialidad

UNETE protege los datos de sus Clientes dando cumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de los Particulares, Ningún Consejero, Funcionario o empleado debe divulgar Información confidencial de la entidad o Clientes que puedan dañar los intereses de los mismos.

Todo Consejero, Funcionario o empleado preserva el carácter confidencial de los sistemas, programas, métodos de trabajo y proyectos elaborados por la Institución, sus afiliadas o Clientes, o por algún otro organismo dependiente o relacionado con ella.

Asimismo, deben abstenerse de hacer público todo lo que pudiera desacreditar los servicios de la entidad, Clientes o de algún componente de ellas, o empañar su imagen, Todo integrante que ha tomado conocimiento de un hecho, que a su juicio, puede constituir una infracción, una falsificación de documentos o de datos, un comportamiento deshonesto o una irregularidad, está obligado a denunciarlo al Gerente General, al Comisario o a la autoridad competente y por ese hecho él no puede ser sujeto de sanciones por parte de la Institución.

11.8. De la Información Privilegiada

La Información y documentación relativa a las operaciones y servicios a que se refiere el artículo 36 de la Ley, tendrá carácter confidencial, por lo que la entidad, en protección del derecho a la privacidad de sus Clientes en ningún caso podrán dar noticias o información de los depósitos, operaciones o servicios, sino al depositante, deudor, titular, beneficiario, a sus representantes legales o a quienes tengan otorgado poder para disponer de la cuenta o para intervenir en la operación o servicio.

Como excepción a lo dispuesto por el párrafo anterior, la entidad estará obligada a dar las noticias o Información a que se refiere dicho párrafo, cuando lo solicite la autoridad judicial en virtud de providencia dictada en juicio en el que el titular o, en su caso, el depositante, deudor, titular o beneficiario sea parte o acusado. Para los efectos del presente párrafo, la autoridad judicial podrá formular su solicitud directamente a la Institución, o a través de la Comisión.

Los Directivos, Gerentes y empleados se abstendrán de utilizar en provecho propio, directa o indirectamente, o de terceros, aquella Información a la que hubieran accedido por su condición o por el ejercicio de su función. Esta información no debe ser revelada fuera de la empresa, ni internamente a quienes no les concierne, porque así lo ordena la Ley, porque existe un convenio



CÓDIGO DE ÉTICA

que lo señala, o porque su divulgación no autorizada podría otorgar ventajas indebidas a los competidores o ser perjudicial para la organización o sus clientes tales como:

- Información referente a la entidad que sea de carácter estrictamente confidencial; así como su Imagen institucional.
- La información personal de los clientes.
- La información concerniente a créditos y depósitos de los clientes.
- La información interna como: los datos financieros que aún no se hayan publicado, las Proyecciones financieras y presupuestos, las Políticas de compensación y tabuladores de sueldo, las Listas de clientes y proveedores, Precios, volúmenes y acuerdos con los proveedores, etc.

Asimismo, los empleados y Directivos están obligados a respetar el secreto profesional y garantizar la adecuada preservación de la reserva de aquella documentación que las leyes hayan calificado como tal. Esta prohibición no alcanza a los documentos de carácter público que obren en la entidad ni a las labores de difusión que realiza respecto de sus atribuciones.

Adelanto de opinión.

Directivos, Gerentes y los empleados deberán abstenerse de expresar su opinión ante terceros respecto al sentido del pronunciamiento que se habrá de expedir en un asunto o materia que estuvieran conociendo en el ejercicio de sus funciones.

11.9 De las Personas Autorizadas

El acceso a la información es permitido solamente a las personas cuyas funciones en la entidad lo requieran. Ninguna información debe estar accesible, sin que la identidad del solicitante sea verificada y establecido su derecho para obtener dicha información.

11.10 De la Responsabilidad de los Proveedores de Servicios

Cuando la Institución requiera los servicios de un tercero, el Gerente General o las personas designadas por este, deben asegurarse de que la información a la cual éste tercero tenga acceso sea tratada de manera confidencial y utilizada sólo para los fines del servicio específico. Si es necesario, debe exigirse del tercero un compromiso de confidencialidad.

11.11 De la Protección de la Información

Todo Directivo, Funcionario o empleado preserva el carácter confidencial de los sistemas, programas, métodos de trabajo y proyectos elaborados por la Institución, sus afiliadas o clientes, o por algún otro organismo dependiente o relacionado con ella.



CÓDIGO DE ÉTICA

11.12 De la Protección de la Imagen

Todo Directivo, Funcionario o empleado debe abstenerse de hacer público todo lo que pudiera desacreditar los servicios de la entidad, sus afiliados o clientes o de algún componente de ellas, o empañar su imagen. Asimismo, todo aquel que ha tomado conocimiento de un hecho que, a su juicio, puede constituir una infracción, una falsificación de documentos o de datos, un comportamiento deshonesto o una irregularidad, está obligado a denunciarlo al Gerente General, al Comisario o a la autoridad competente y por ese hecho él no puede ser sujeto de sanciones por parte de la Institución.

12. CORRUPCIÓN

La corrupción es una falta grave en cualquier ámbito y bajo cualquier circunstancia. En la Institución la rechazamos con el ánimo de seguir manteniendo firme la confianza de todos los que nos rodean, ya que, no basta la transparencia en nuestras relaciones con los demás, sino la constante lucha en contra de la corrupción en todas sus formas.

- Distorsionar, alterar, falsificar o manipular los registros y/o la información contable, o bien falsear las operaciones y/o información, en cualquier caso. Se entiende como falsear las operaciones, el reporte de operaciones ficticias, conocido con el nombre de fraude, sobre préstamos, créditos, compras y gastos, así como el cobro de cheques, falsificando endosos o comprobantes,
- Realizar acciones que puedan influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier auditor interno o externo, consejeros o colaboradores que se encuentren en el desempeño de sus funciones.
- Sobornar o dejarse sobornar con dádivas u otra manera para alterar o aparentar una verdad.

13. Distribución, Guarda y Custodia del Código de Ética

Según la regulación prudencial, las Entidades deberán documentar adecuadamente las políticas y procedimientos de todas sus actividades, en manuales de operación. Dichos manuales son la base de la operación, la referencia para evaluar la efectividad de los controles internos y el funcionamiento del sistema de control en general.

Debe existir un encargado de distribuir el Código de Ética a las áreas involucradas. En el caso que exista, la encargada de distribuirlo sería, por la propia naturaleza de sus funciones, el Gerente. Para la distribución de este y otros Manuales Operativos, la Gerencia General deberá definir cuál es el nivel jerárquico de los receptores. A su vez los receptores serán responsables de hacerlo circular con el personal a su cargo, en cumplimiento de lo dispuesto por la Regulación Prudencial mencionada. En principio, los receptores obligatorios del Código de Ética son los siguientes:

- Consejo de Administración.
- Gerencia General.
- Comisario.
- Comité de Crédito
- Todo el personal operativo.



CÓDIGO DE ÉTICA

- Gerentes de Sucursales.
- Clientes

Al interior de las Sucursales, el Gerente será el encargado de la guarda y custodia del Código de Ética; además, será el responsable de que el receptor lo revisen, dejando constancia escrita de ello.

El Gerente de la Sucursal será responsable de que los receptores revisen las modificaciones al Código de Ética en la fecha en que se reciban.

Está prohibida la reproducción del presente Código de Ética. Cualquier área de la Entidad o autoridad que requiera una copia deberá solicitarla por escrito a la Dirección General que autorizará la reproducción de este. Los ejemplares distribuidos deben estar plenamente identificados.

13.1 Proceso de Aprobación y de Modificación del Código

El presente Código de Ética fue revisado por el Consejo de Administración.

El Código de Ética será revisado por el Consejo de Administración por lo menos una vez al año y las modificaciones que se establezcan a partir de dichas revisiones, deberán hacerse del conocimiento de los consejeros, funcionarios y empleados de la Entidad. Adicionalmente, el Código de Ética puede ser modificado en cualquier momento, basado en las siguientes circunstancias:

1. Cambios en la normatividad expedida por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
2. Observaciones o sugerencias provenientes de las inspecciones de la CNBV, informes de Auditoría Externa y Auditoría Interna, observaciones del Comité de Supervisión y de la Federación.
3. Cambios en la estructura organizacional de UNETE, en los sistemas y otros mecanismos internos que modifiquen lo dispuesto por el Código de Ética.
4. Modificaciones propuestas a partir de la revisión periódica de la operatividad.

Según el tipo de causales de modificación descritas anteriormente, las áreas deberán presentar al Consejo de Administración una propuesta de modificación del Código de Ética. Las propuestas de modificación serán analizadas por el Consejo de Administración, el cual, de considerarlas procedentes, las aprobará.

13.2 Control de Aprobación y Modificaciones del Código Ética.

El área designada por la institución mantendrá el archivo actualizado de las políticas y procedimientos. Por cual, verificará que, en el documento original del Código de Ética, consten la aprobación del Consejo de Administración y de la Gerencia General mediante la firma de los ejecutivos respectivos y la fecha de aprobación correspondiente. El mismo procedimiento se aplica a las modificaciones que se aprueben posteriormente. En el caso de modificaciones parciales del Código de Ética, éstas deberán aplicarse a toda la sección correspondiente, para mantener una versión permanentemente actualizada del Código de Ética. En la sección modificada se registrará la fecha de modificación y el número de veces que el procedimiento se ha modificado. También debe existir un encargado de la distribución de los documentos actualizados.