

Código de Conducta

HBMX

2021

Código de Conducta

Contenido

Introducción- HSBC Propósito, valores y estrategia	2
General.....	3
1.- Finanzas Sanas	4
2.- Conflicto de Interés.....	4
3.- Manejo de Inversiones Personales para Empleados	5
4. - Actividades Externas (Obtaining approval before seeking or accepting an outside activity).....	5
5. - Capacitación	6
6.- Lavado de Dinero.....	6
7.- Soborno y Corrupción.....	7
8.- Seguridad de la Información y Física.....	8
9.- Fraude y Robos Internos.....	10
10.- Redes Sociales (Social Media)	11
11.- Diversidad e Inclusión.....	12
12.- HSBC Confidential.....	12
13. Declaración de Relaciones Personales en el trabajo.....	13
14. Comportamiento en eventos relacionados con el trabajo.....	14
15.- Consumo de alcohol o drogas.....	14
16.- Préstamos entre empleados.....	14
17.- Reporte de investigación por un ex empleador o regulador.....	15
18.- Prohibición de conductas ilícitas.....	15
19.- Glosario de Términos.....	15
20.- Adhesiones.....	15

Introducción – HSBC Propósito, valores y estrategia

Nuestro Propósito

Abriendo un mundo de oportunidades

Estamos aquí para usar nuestra experiencia, capacidades, alcance y perspectivas únicas para abrir nuevas oportunidades en provecho de nuestros clientes. Conjuntamos personas, ideas y capital para fomentar el progreso y el crecimiento, lo que ayuda a crear un mundo mejor para nuestros clientes, nuestros colegas, nuestros inversionistas, nuestras comunidades y el planeta que compartimos.

Nuestros valores

En HSBC, nuestros valores nos guían en todas nuestras acciones, desde la toma de decisiones estratégicas hasta las interacciones cotidianas con los clientes y entre nosotros. Se basan en la historia, el legado y el carácter de HSBC y nos ayudan a cumplir con nuestro propósito. Estos son:

Valoramos la diferencia

- Buscamos nuevas perspectivas

Avanzamos juntos

- Colaboramos de manera global

Asumimos la responsabilidad

- Nos responsabilizamos de nuestras acciones con una visión de largo plazo

Hacemos que las cosas sucedan

- Nos movemos a un ritmo constante y conseguimos resultados

Nuestra estrategia

Nuestra estrategia respalda nuestra ambición de ser el socio financiero internacional preferido de nuestros clientes. Esta tiene cuatro pilares fundamentales:

1. Enfocarnos en nuestras fortalezas: enfocamos nuestra energía e inversiones hacia donde podemos marcar la mayor diferencia para nuestros clientes.
2. Digitalizar a escala: ponemos todo el poder de nuestro banco en el bolsillo de cada cliente, con una banca digital más fácil y segura.
3. Energizar para crecer: motivamos una cultura dinámica e inclusiva y fortalecemos a nuestros empleados ayudándolos a desarrollar habilidades para el futuro.
4. Apoyar la transición a cero emisiones netas: lideramos la transición a una economía de cero emisiones netas transformándonos nosotros mismos, además de apoyar y financiar a nuestros clientes para que realicen sus propias transiciones.

Principios empresariales

Nuestros principios de negocio dirigen cómo se ejecuta nuestra estrategia comercial. Establecen un estándar sobre cómo tomamos decisiones comerciales:

- Solidez financiera: mantener la fortaleza del capital y la liquidez
- Gestión de riesgos: ser emprendedor y comercial, comprender y ser responsable del impacto de nuestras acciones, tomar decisiones prudentes.
- Velocidad: ser rápidos y receptivos, tomar decisiones basadas en nuestros principios.
- Enfoque de rendimiento: liderar niveles competitivos de rendimiento, actuar con urgencia e intensidad, priorizar y simplificar.
- Eficiencia: enfocarnos en la disciplina de costos y la eficiencia del proceso.
- Calidad: buscar la excelencia.
- Enfoque al cliente: brindar una experiencia excepcional al cliente.
- Sustentabilidad – teniendo una perspectiva a largo plazo, entendiendo el impacto de nuestras acciones en nuestros grupos de interés, marca y reputación.

Esto significa que:

No debes participar en actividades comerciales o negocios que pudieran de algún modo estar relacionados o ser considerados como apoyo de actividades ilegales/ delictivas o contrarias al interés nacional del país en el cual el Grupo opera.

No debes participar en actividades comerciales o negocios con los cuales el Grupo no desea relacionarse, incluso cuando el negocio sea legal en el país en el cual se realizará o se ajuste a las prácticas y costumbres locales. Deberás ser cuidadoso en evitar comportamientos ilegales, fraudulentos, deshonestos o no éticos en todas sus relaciones ya sea comerciales como personales.

Debes informar a el área de cumplimiento que corresponda sobre cualquier conducta o comportamiento que pudiera ser contrario a la ley, los requisitos normativos / valores y principios o políticas comerciales del Grupo.

General

El Código de Conducta establece los más altos estándares de integridad personal bajo los cuales todos los que pertenecemos al Grupo Financiero HSBC, Consejeros, Funcionarios y cualquiera de las entidades que lo conforman, (mismas que se denominarán como Instituciones) debemos actuar tanto en la conducción de los negocios del Grupo como en nuestros asuntos personales y financieros.

Las entidades que conforman el grupo empresarial de HSBC en México son:

- HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC
- HSBC Casa de Bolsa, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC
- HSBC Global Asset Management (México), S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Fondos de Inversión, Grupo Financiero HSBC.
- HSBC Seguros, S.A. de C.V., Grupo Financiero HSBC
- HSBC Servicios S.A. de C.V.
- HSBC Pensiones S.A.
- Global Payments Technology México S.A de C.V. y su filial Global Payments Technology (GPT)

El Código también incluye referencias a las legislaciones y regulaciones de México en relación con la conducta de todos los empleados, funcionarios y contratistas de HSBC.

El cumplimiento del Código de Conducta, así como mantener los valores del Grupo y los principios de negocio que éste establece, asegurarán que se mantenga nuestro compromiso con:

- **Clientes** – brindándoles un trato justo, respondiendo a sus necesidades, construyendo una buena relación calidad-precio, y actuando con transparencia.
- **Colaboradores** – brindándoles un trato justo, demostrándoles que nos importan, promoviendo la meritocracia, y ofreciéndoles oportunidades de crecimiento y desarrollo.
- **Accionistas** – garantizando el retorno sobre capital y dividendos sostenibles.
- **Entes reguladores y gobiernos** – cumpliendo al pie de la letra las leyes y reglamentos y actuando con prudencia y responsabilidad.
- **Proveedores**, tenedores de bonos y otros acreedores – brindándoles un trato justo y cumpliendo con nuestros compromisos.
- **Comunidad y sociedad** – actuando de manera responsable y como apoyo a la sociedad.

El cumplimiento del Código de Conducta forma parte de nuestros términos y condiciones de empleo. La falta de protección a la reputación del Grupo Financiero HSBC México puede causar un daño significativo y a largo plazo a todo el Grupo, poniendo en peligro ingresos, clientes y, en circunstancias extremas, nuestra licencia para operar.

Consulta la sección *Establishing, complying with, and reporting breaches of the Code of Conduct* del FIM de Recursos Humanos, así como la sección de Valores y Conducta de los Principios Globales (*Our Global Principles*)

Los empleados:

- Cumplirán con la letra y el espíritu de todas las leyes, regulaciones y obligaciones regulatorias.
- Deberán comportarse con integridad y tratar a colegas y clientes de manera justa.
- Protegerán al Grupo y deberán actuar en el mejor interés de este;
- Están obligados y deberán cumplir con todos los códigos, avisos, circulares, reglas, regulaciones, reglamentos, políticas y procedimientos de la Compañía y del Grupo (*Our Global Principles* y *FIMs*); según se modifiquen.

- Deberán consultar los códigos, avisos, circulares, reglas, regulaciones, políticas y procedimientos relevantes que están disponibles en la intranet o en sitios de normativas.
- No deben hacer nada que pueda afectar la confianza que la Compañía ha depositado en ellos.
- No deben actuar en ningún momento y de ninguna manera que, en opinión de la Compañía; pueda causar impactos reputacionales.
- No deberán fumar o consumir sustancias perjudiciales dentro de las instalaciones de la empresa.
- Deberán actuar en todo momento con la mayor integridad y honestidad en todas sus relaciones personales y comerciales.
- Deberán informar cualquier incumplimiento a las normas o reglamentos, así como cualquier incumplimiento del Código de conducta; ya sea por parte del empleado o por otros empleados a su gerente de entidad o al gerente apropiado tan pronto como tenga conocimiento de ellos.

De manera más general, es la política del Grupo HSBC que sus miembros cumplan tanto en la letra como con el espíritu de todas las leyes, códigos, reglas, normas y estándares relevantes de las buenas prácticas de mercado en cada jurisdicción del mundo.

Cualquier incumplimiento dará lugar a una acción disciplinaria y puede, en su caso; dar lugar a un proceso penal. Cualquier consulta relacionada con el Código debe plantearse al line manager correspondiente.

1 – Finanzas Sanas

Se espera que en todo momento lleves a cabo tus finanzas personales de acuerdo con las reglas y condiciones de la institución en virtud de las cuales se te otorgan los servicios financieros.

Finanzas sanas se refiere al buen manejo de tus ingresos y egresos; teniendo créditos al corriente dentro o fuera de la institución (sin exceder los 90 días de atraso) así como mantener este comportamiento durante el cumplimiento de tus funciones dentro de HSBC. Es recomendable que tus obligaciones no superen el 60% de tu ingreso mensual.

Vigila que tu historial crediticio sea sano. En caso de tener un crédito no reconocido o alguna situación excepcional (por ejemplo, en tarjetas de crédito) deberás acercarte a tu line manager para compartir tu situación y escalar oportunamente mediante la creación de un caso en HRDirect.

Tener finanzas sanas se encuentra ligado a cursos o certificaciones que pueden ser necesarias para tu desempeño y/o actividades diarias (ejemplo: certificación AMIB). Al no cumplir con ello, podría ser una limitante para tener un crecimiento y puede ocasionar alguna acción disciplinaria por parte de Recursos Humanos.

2- Conflicto de Interés

Un conflicto de interés puede describirse como aquella situación en que un empleado, negocio o miembro de la institución se encuentra sujeto a múltiples influencias que pudieran afectar negativamente la toma de decisiones o resultados en el desarrollo de sus actividades.

Entre los tipos de conflicto que podemos enfrentarnos en nuestro día a día se encuentran los siguientes:

1.- Empleado en relación con HSBC: Este tipo de conflicto se da cuando un empleado antepone su interés personal por sobre los intereses de la institución.

2.- Empleado en relación con clientes de HSBC: Este tipo de conflicto puede suscitarse cuando un empleado antepone sus intereses personales por sobre los intereses de algún cliente.

3. HSBC en relación con sus clientes: Este tipo de conflicto puede darse cuando HSBC como institución antepone algún interés por sobre los intereses legítimos de los clientes.

4. Cliente en relación con Cliente: Este tipo de conflicto resulta al proporcionar asesoramiento sobre finanzas corporativas a clientes que son competidores directos entre sí.

5. HSBC en relación con HSBC: Cuando surja una disputa comercial entre entidades, como las que se producen en virtud de acuerdos para la prestación de servicios intra grupo, ya sea de *HSBC Global Services* o de otro banco en funcionamiento relacionado con la distribución o venta cruzada de productos bancarios.

Lo anterior incluye hacer uso de tu posición o de la institución para obtener beneficios inapropiados, utilizando para ello información confidencial obtenida durante el tiempo que has sido colaborador del Grupo, ya sea a expensas del Grupo, de alguna entidad del Grupo o de nuestros clientes.

Dichas pautas de conflictos de interés se aplicarán a todas las transacciones, directas o indirectas, por cuenta propia o por cuenta de familiares directos.

Se espera que en todo momento coloques los intereses de la institución por encima de los propios.

¿Qué hacer si surge un conflicto de interés?

Si tienes alguna duda acerca de algún curso de acción, o crees que tus intereses entran o pueden entrar en conflicto con los intereses de la institución o de tus clientes, consulta inmediatamente con tu líder o responsable de Compliance local, describe detalladamente los hechos que dieron lugar al conflicto y evita participar en la toma de decisiones de la transacción en cuestión.

Para mayor información, consulta el FIM de Compliance B.4 Conflictos de Interés:

<http://fim.ghq.hsbc/FIM/home.nsf/ByRef/EMEA75U9WN07441307082007?Open&language=es>

Así como la guía D.4.6 Conflictos Personales, Actividades Externas e Inversiones Personales:

<http://fim.ghq.hsbc/FIM/home.nsf/ByRef/UKWEBMMJKX14075112032020?Open&language=EN>

3.- Manejo de Inversiones Personales para Empleados

Los empleados no deben transferir, comprar o vender ("operar") activos o instrumentos que generen un conflicto de interés, o actuar de forma tal que se considere un abuso de mercado. Este requisito se extiende a las operaciones que realicen las personas relacionadas a los empleados "*Connected Party*".

Todos los empleados

HSBC opera en un entorno altamente regulado. Por tanto, cualquier persona que trabaje para HSBC está sujeto a esta política para garantizar que el Grupo cumpla con sus obligaciones. HSBC requiere que sus trabajadores demuestren los más altos estándares de integridad personal, lo cual incluye sus asuntos financieros. Las inversiones en cuentas personales, por tanto, debe considerarse como un privilegio cuando se trabaja para un banco y no como un derecho.

Los empleados deben garantizar que las inversiones personales y la revisión de los portafolios de inversiones personales no interfieren en el cumplimiento de sus deberes profesionales y que las transacciones de inversiones personales no comprometen sus circunstancias financieras.

HSBC prohíbe inversiones especulativas por parte de los empleados. También está prohibido participar en un club de inversión, dado que el riesgo de compartir Información Confidencial (o la apariencia de estarla compartiendo) con personas no autorizadas no se encuentra en el alcance del apetito de riesgo para HSBC.

Los empleados (y por extensión sus partes relacionadas) tienen prohibido operar inversiones cuando:

- La operación pudiera parecer un conflicto de interés con un cliente o HSBC
- En posesión de Información Material No Pública (MNPI) sobre HSBC, un cliente o una parte relacionada (conocido como uso indebido de información privilegiada) ("*insider dealing*");
- En posesión de información No Pública.
- Por recomendación o notificación de Compliance de vez en cuando.

Empleados en alcance (Ver apartado *Covered workers*)

Se refiere a aquellos empleados que son más propensos a tener Información Confidencial sobre HSBC o sus clientes; se requiere mayor supervisión de sus inversiones en cuentas personales. Los requisitos de la política que aplican a los empleados en alcance también aplican a las partes relacionadas de estos

Además de los requisitos para "Todos los empleados", los empleados en alcance deben:

- Obtener la pre- aprobación para operar inversiones en alcance (**Ver apartado de *Covered Investments***) y
- Cumplir con la "Regla de 30 días" (*30 days rule*)

Es obligación de todos los empleados tener conocimiento de la política: *Personal Conflicts, Outside Activities and Personal Account Dealing*

<http://fim.ghq.hsbc/FIM/home.nsf/ByRef/UKWEBMMJKX14075112032020?Open&language=EN>

4. - Actividades Externas (Obtaining review for an outside activity)

Se considera una actividad externa (*outside activity*) a aquellos roles que empleados de HSBC llevan a cabo en adición a su rol dentro de la organización. El propósito de éste procedimiento es servir de soporte a la política de Conflictos de Interés (FIM de RC B.4) así como de proteger la reputación, la imagen y los intereses del Grupo y mitigar los riesgos asociados a conflictos de interés, sustentabilidad y soborno y anticorrupción.

No deberás asumir ninguna actividad externa en alcance de este procedimiento, sin contar con la aprobación previa de tu line manager. Las actividades externas en alcance pueden incluir aceptar un puesto de dirección en otra organización, tener un empleo adicional (tiempo completo o tiempo parcial), tener un negocio personal o familiar, entre otros. Los roles de naturaleza política, como candidato de un partido político local, también estará sujeto a las aprobaciones necesarias.

Para mayor información sobre las actividades en alcance y/o sobre las actividades prohibidas, o si tienes alguna duda acerca del proceso puedes consultar el FIM de HR, consultar el material de apoyo en HRDirect o bien; crear un caso en HRDirect para solicitar apoyo.

<http://fim.ghq.hsbc/FIM/home.nsf/ByRef/EMEA75NNGW18275001082007?open&language=en>

5.- Capacitación

Todos los empleados y funcionarios deben completar en tiempo los cursos de capacitación obligatorios asignados por la institución, ya sea como una iniciativa única para cumplir un requisito específico o anualmente para garantizar que los empleados estén informados sobre ciertos temas y asuntos. Además, es posible que se te solicite mantener y/u obtener ciertas acreditaciones según corresponda a tu función.

Completar los cursos de capacitación en tiempo y obtener y/o mantener las acreditaciones relevantes son una condición para tu empleo continuo. Si no lo haces, puedes ser removido de tu puesto (temporal o permanentemente) así como ser sujeto a otras acciones disciplinarias, incluida la terminación del empleo.

Para más información, consulta el FIM de RH:

<http://fim.ghq.hsbc/FIM/home.nsf/ByRef/UKWE9LEKDA15482325062014?Open&language=EN>

6. - Lavado de Dinero

El Lavado de Dinero se entiende como el proceso mediante el cual los recursos económicos obtenidos a partir de actividades ilícitas, son introducidos a la economía formal por medio de distintas estrategias con la intención de ocultar su origen ilícito y poder utilizarlos dando la apariencia de ser producto de un origen lícito.

HSBC entiende que el Lavado de Dinero y el Financiamiento al Terrorismo pueden afectar sensiblemente su reputación, además de exponerlo a la aplicación de sanciones de diversa índole por parte de las autoridades.

El Grupo Financiero y sus Instituciones pueden, sin advertirlo, ser utilizados como intermediarios para el depósito o transferencia de fondos derivados de actividades delictivas y, por lo tanto, verse involucrados en el proceso de Lavado de Dinero.

Es responsabilidad del personal de la institución ya sea como primera, segunda o tercera línea de defensa:

1. Cumplir con la regulación local, así como con los Principios Globales; adoptando los controles más efectivos para impedir el delito financiero.

2. Observar la regulación en materia de prevención de lavado de dinero y las políticas internas publicadas en:

- Resoluciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en México por la que se expiden las disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos:
115 de la Ley de Instituciones de Crédito
212 de la Ley del Mercado de Valores
492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aplicables a instituciones y sociedades mutualistas de seguros.
91 de la Ley de Fondos de Inversión
- Global Compliance [B2. Política Global de Prevención de Lavado de Dinero](#)
- Sitio AML: <https://team.global.hsbc/sites/FCR-COO/SitePages/AntiMoneyLaundering.aspx>
- Política de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo de HSBC MEXICO, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC.

3. Reportar a través del [FC UAR](#) aquellas operaciones que realicen los clientes que no concuerden con la información proporcionada por ellos mismos sin que exista justificación razonable o bien que realicen actividades, conductas o comportamientos que se alejen de su perfil habitual, estas operaciones son conocidas como Operaciones Inusuales.

Así mismo, aquellas conductas o actividades realizadas por empleados o funcionarios de la institución que pudieran estar vinculadas con una operación inusual y que, por su naturaleza; pudieran vulnerar la aplicación de controles para prevenir el lavado de dinero o bien el hecho de que un empleado proporcione información confidencial o brinde asesoría a personas vinculadas con actividades ilícitas, conocidas como Operaciones Internas Preocupantes.

*Para mayor información consultar la [Política de AML y Guidences de Governance \(Refresh AML 2017\)](#)

7. – Soborno y Corrupción

El sistema bancario se basa en la integridad y confianza mutua. Debemos asegurar que el Grupo no se encuentra involucrado en eventos de malas prácticas o todo aquello que pudiera interpretarse como una mala práctica.

No participes en ninguna forma de soborno, ya sea de manera directa o indirecta. Cuida a detalle la transparencia, documentación y justificación de negocio de intercambios de algo de valor con terceros (clientes, proveedores, socios de negocio, oficiales de gobierno), ya que es indispensable cuidar hasta la apariencia de no dar o recibir nada inapropiadamente con la intención de sobornar o corromper.

¿Qué es un soborno?

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

No evitar un soborno puede ser considerado delito. Consulta la política denominada *Global Anti-Bribery & Corruption Policy* (Política global contra el soborno y la corrupción) e informa de cualquier incumplimiento de manera inmediata al responsable de *Compliance* local, quien lo transmitirá a través de la estructura de cumplimiento según corresponda.

<http://fim.ghq.hsbc/fim/home.nsf/ByRef/EMEA75UAKD08172107082007?Open>

De manera activa pero con tacto, deberás desalentar a clientes, proveedores y otras personas de ofrecer regalos/ gestos de hospitalidad/ otros beneficios personales de cualquier tipo ya sea a ti o a otras personas del Grupo. Quedan expresamente prohibidos los certificados o cheques de regalo, dinero en efectivo o cualquier otro equivalente de efectivo.

- No debes aceptar ni ofrecer regalos, ningún gesto de hospitalidad u otro beneficio personal de terceros o a terceros que pudiesen ejercer influencia, o que se pudiese creer que ejercen influencia en sus decisiones o entren en conflicto con sus obligaciones con el Grupo o un cliente.
- No debes participar en la aprobación de créditos o préstamos para ti, tu cónyuge, un familiar directo, amigos, colegas, compañías o un familiar directo, donde haya o pueda haber conflicto de interés.
- No debes ofrecer soborno ni ningún otro incentivo cualquiera sea su forma, incluyendo comisiones, en ninguna instancia de un pago contractual.
- No debe utilizar otras vías o canales para proporcionar beneficios inapropiados a clientes, agentes, contratistas, proveedores o sus colaboradores, o a funcionarios de gobierno a favor de un negocio para el Grupo.

Debes cumplir estrictamente con las políticas del Grupo en lo que respecta a comisiones u otros pagos que realices, cualquier condición favorable que conceda u otra ventaja que dé como parte del negocio del Grupo.

Es política de Grupo que no se ofrezcan ni acepten regalos ni ningún gesto de hospitalidad de parte de Funcionarios Públicos, sin importar el valor, a menos que dichos regalos o gestos de hospitalidad cuenten con previa aprobación y se hayan realizado las verificaciones previas correspondientes. En el caso particular de México debemos además tomar en consideración lo estipulado en la Ley de Austeridad Republicada emitida para Funcionarios Públicos en noviembre de 2019, así que por favor consulta con el equipo de *Compliance AB&C (Anti-Bribery & Corruption)* antes de proceder a dar o recibir cualquier cosa de valor con Oficiales y/o Entidades de Gobierno. Las comidas o bebidas ofrecidas en un contexto laboral (ej. café, almuerzos, cenas) no están sujetas a este requisito y podrán ofrecerse a Funcionarios Públicos dentro de los límites detallados en la **Política de Regalos & Hospitalidad**. Los gastos de comidas o bebidas superiores a los límites establecidos estarán sujetos a un proceso de pre-aprobación descrito en dicha política.

Pagos de facilitación

Los pagos de facilitación (también denominados pagos de 'agilización') son pequeñas cantidades de dinero que se entregan a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o acción necesaria sobre la cual, el responsable del pago de facilitación tiene un derecho conferido por ley o de otro tipo. Los pagos de facilitación constituyen una forma de soborno, por ello están prohibidos.

Existen algunas excepciones a la prohibición general de solicitar o aceptar algo de valor, como son:

- Comidas, cenas y otras formas de entretenimiento (por ejemplo: eventos deportivos, golf, etc.) ofrecidos en el curso ordinario de los negocios de proveedores o clientes y en situaciones en las que normalmente reembolsaríamos el costo como gastos comerciales; Servicios o descuentos brindados por proveedores o clientes en el curso ordinario de sus negocios; y
- Regalos promocionales como encendedores, lápices, calendarios y similares, distribuidos de manera rutinaria por el donante, u obsequios relacionados con eventos tradicionales y acostumbrados (por ejemplo: Navidad, promociones, etc.) de un valor no mayor que 100 dólares estadounidenses o su equivalente en moneda nacional.

No podrás aceptar regalos en efectivo, cheques o certificados de regalo convertibles a efectivo, independientemente de la cantidad. En todo caso lo deberás informar al área de Cumplimiento (FCR).

En el Grupo Financiero HSBC estamos obligados a seguir el proceso descrito en la Política para Regalos, Hospitalidad y otros Beneficios Personales en LAM por lo que es necesario tomarla en cuenta para el proceso a seguir en este tipo de eventualidades.

Consulta el FIM de FCR: B.2.6.1 Global Anti-Bribery & Corruption Policy

<http://fim.ghq.hsbc/FIM/home.nsf/ByRef/EMEA75UAKD08172107082007?Open&language=EN>

Contribuciones voluntarias

Quizás desees, o recibas un pedido de colaborar en la compra o comprar algo para una persona o compañía. Por lo general, este tipo de situaciones se da para una boda, la cena anual, eventos de caridad u otras celebraciones. Asegúrate que las contribuciones voluntarias que realices no están siendo utilizadas para esconder un acto de soborno.

Todos los temas de campañas de voluntariado entre empleados para apoyar alguna causa particular, están fuera del alcance de esta política. Sugerimos esos temas verlos de forma interna con Sustentabilidad Corporativa y Recursos Humanos.

Consulta el punto C.1.1 Global Anti Bribery and Corruption Policy - Guidance 1- Employee Risk

<http://uk-web-40.systems.uk.hsbc/FIM/admin.nsf/ByRef/UKWEB39LBY16373202082018?Open&language=EN>

Deberás informar cualquier incidente conocido o presunto de soborno y cualquier incumplimiento de este Código a tu line manager, Oficial de Cumplimiento, Oficial Anticorrupción o a través del portal confidencial de HSBC (a través de HR Direct). Antes de usar HSBC Confidential, por favor consulta la guía sobre cómo funciona.

8. – Seguridad de la Información y Física

8.1 Seguridad de la Información

Todos los colaboradores de la institución en nuestro contrato de ingreso firmamos un acuerdo de confidencialidad, el que se te da por enterado que la información de la institución es un activo privado al que tendrás acceso en carácter de colaborador o funcionario y al que te obligas a proteger de cualquier acto que pudiera atentar contra su confidencialidad, integridad y disponibilidad, aún después de terminar tu relación de trabajo.

Durante tu relación laboral, o una vez terminada la misma, excepto en el debido ejercicio de tus funciones o con previa aprobación por escrito de Recursos Humanos, no debes revelar o hacer uso de información ni de correspondencia, cuentas, vinculaciones u operaciones del Grupo HSBC o tus clientes, o de información obtenida en relación con el ejercicio de sus funciones.

Para mayor información consulta el FIM de Riesgos:

<http://fim.ghq.hsbc/FIM/home.nsf/ByRef/UKWEAJVC8J08422424022017?Open&language=EN>

Resilience Risk:

<http://fim.ghq.hsbc/FIM/home.nsf/ByRef/UKWE952CAR08455718022013?Open&language=EN>

Responsabilidades

Todas las personas que presten directa o indirectamente, sus servicios profesionales o de trabajo al Grupo Financiero HSBC, sin importar su función o jerarquía, son responsables por el cumplimiento de las políticas, normas y estándares institucionales de seguridad de la información, así como de las disposiciones, regulaciones o leyes a las que pudiera estar sometido HSBC. El cumplimiento de las políticas, iniciativas y lineamientos de seguridad de la información es obligatorio y es tu obligación conocerlos en su totalidad. Si un colaborador (interno o externo) viola las disposiciones de estas políticas, por negligencia o intencionalmente, la Dirección General de HSBC se reserva el derecho de tomar las medidas correspondientes, tales como acciones disciplinarias internas, acciones legales, u otras que tuviera lugar.

Todos somos responsables del cuidado de la información del Grupo Financiero HSBC, del acceso seguro, almacenamiento, transferencia y destrucción de la misma, ya sea en forma física o electrónica. Dicha responsabilidad rige tanto para la información interna como la información externa autorizada.

Está estrictamente prohibido utilizar información de la institución, adquirida durante tu relación laboral con el fin de obtener un beneficio económico. Asegúrate de cumplir con todos los lineamientos de Seguridad de la información:

- ⇒ **Importante:** la comunicación autorizada de temas sensibles deberá hacerse siempre en lugares privados, nunca en áreas públicas u oficinas abiertas que permitiera a terceros escuchar u obtener información sensible.

Todos los colaboradores del Grupo Financiero HSBC estamos obligados a mantener estricta confidencialidad sobre la información de la empresa, trata los asuntos relacionados con clientes, documentos privados y otros temas confidenciales (restringidos o altamente restringidos) sólo con aquellas personas autorizadas dentro del Grupo en relación directa con el cliente, incluida toda aquella información considerada como datos personales, en apego a las políticas y avisos de privacidad aplicables.

Evita tratar con tus colegas asuntos relacionados con clientes, proveedores, socios y el Grupo en lugares públicos y si fuera necesario, asegúrate de que nadie escuche tu conversación.

El Grupo Financiero HSBC clasifica su información de acuerdo a su valor y sensibilidad, y lo realiza de acuerdo a las necesidades que tiene el negocio de compartir o restringir la información, de sus requerimientos de seguridad en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad, y con base al impacto negativo que pudiera provocar al negocio en términos financieros, operativos, legales o de imagen pública y de cualquier abuso en el manejo de la misma.

Todos los colaboradores, funcionarios y terceros que presten algún servicio dentro del Grupo Financiero HSBC estamos obligados a reportar inmediatamente las deficiencias, vulnerabilidades, fallas o violaciones de seguridad que identifiquemos durante el procesamiento, almacenamiento, intercambio o disposición de los activos de información, aún y cuando se trate de una simple sospecha.

Cualquier incumplimiento o sospecha de incumplimiento deberá ser notificado de manera inmediata a tu líder, *Business Information Risk Officer* (BIRO) y al *Cyber Security Incident Response Team* (CSIRT) regional.

- **Uso de Internet y el correo electrónico**

El Servicio de Internet es considerado una herramienta exclusiva para actividades de trabajo y una forma de fomentar la productividad, por lo que solamente podrá ser proporcionada a aquellos usuarios que justifiquen plenamente su uso.

En los casos donde exista acceso a Internet, será para fines laborales. Podrá acceder a internet para uso personal de manera limitada siempre que dicho uso no infrinja los términos y condiciones de la política de la institución ni interfiera con su trabajo; mantén dicho uso personal al mínimo posible.

El Grupo Financiero HSBC lleva a cabo el control del contenido del correo electrónico que se envía a destinatarios externos. El uso inapropiado de las herramientas de comunicación y el incumplimiento de la política destinada a asegurar la información que se envía hacia el exterior puede llevar a una sanción disciplinaria. Recuerda que el correo electrónico es para uso exclusivo de las funciones que tu puesto requiere, el uso para contacto, intercambio o identificación de cuestiones personales no está permitido.

- **Control del uso de Internet**

El Grupo Financiero HSBC se reserva el derecho de monitorear individualmente y de forma automática el acceso a las páginas que consultan todos los colaboradores, incluyendo el tiempo de uso y los sitios que visita, con el fin de asegurar el cumplimiento de la política del Grupo y, en particular, para prevenir el uso de computadoras con propósitos no autorizados o ilegales como acoso y/u otro tipo de delito.

Queda prohibido cambiar la configuración de internet o parámetros de los equipos de cómputo, del Grupo Financiero HSBC, ya que podría exponer la información de los equipos a riesgos no identificados.

De acuerdo con la política del Grupo, queda expresamente prohibido acceder a sitios con contenido que represente un impacto negativo sobre la productividad del colaborador. Ejemplo: pornografía, racismo, activismo social, juegos, entretenimiento, apuestas, páginas de hackeo, chats, etc.

Guía para el líder

- **Debes identificar y manejar adecuadamente las EUC's** que se utilicen en tus procesos para asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información contenida o procesada dentro de la misma.
- **Autoriza el trabajo remoto** sólo si existen suficientes controles para manejar cualquier riesgo identificado.
- Permitir **a terceros** acceder a información **Restringida** e información **Altamente Restringida** sólo si existen acuerdos contractuales adecuados y debidamente autorizados.
- **Informar a Recursos Humanos**, Riesgo de Seguridad de la Información y Seguridad Física de la transferencia o salida de colaboradores, esto con el fin de asegurar un acceso adecuado a la información, sistemas e instalaciones de HSBC.

8.2 Seguridad Física

- **Uso de Credencial**

Todos los colaboradores de la institución tenemos la obligación de estar identificados, por lo cual debemos portar a la altura del pecho la credencial de identificación de la institución. En caso de no cumplir con lo anterior se considerará como falta grave.

La credencial es de uso personal e intransferible y en caso de robo o extravío se debe reportar inmediatamente a Seguridad Física de acuerdo a la Circular SEGURIDAD001.

<https://team.global.hsbc/sites/documentacion/Shared%20Documents/CIRCULAR/78SEGURIDAD001/78SEGURIDAD001.pdf>

- **Visitas**

Todos los colaboradores de la institución somos responsables directos de nuestras visitas, por lo que debemos escoltarlas en todo momento y éstas deben estar debidamente identificadas a través de Sistema Control de Acceso: <https://pilot-publishing.global.hsbc/sites/MXIntranet/Host/Paginas/CRE/Control-de-Accesos.aspx>

Está prohibido que ingresen visitas que no tengan que ver con algún asunto de negocio y mucho menos vendedores, lo anterior es considerado como falta grave.

9.- Fraude y robos internos

Deberás estar alerta y operar de acuerdo a los controles establecidos para hacer frente ante cualquier posible comportamiento relacionado a: fraudes, robos, sobornos y/u otras actividades ilegales significativas dentro del ámbito de trabajo. Asimismo, se deberá estar alerta ante a comportamientos inusuales o sospechosos de colegas y/o, colaboradores internos o temporales.

En pro de la seguridad, la prevención del fraude, tu seguridad y servicio al cliente; la institución se reserva el derecho de:

- Registrar cualquier bolso o equipaje que lleven los empleados o visitas (incluido el equipaje de mano y paquetes de cualquier descripción) o los vehículos que entren o salgan de las instalaciones de la institución.
- Cuando un empleado ha cometido un acto de deshonestidad ya sea en relación con los fondos del grupo o las cuentas de los clientes, la institución informara a las autoridades correspondientes y proporcionara apoyo en relación con cualquier investigación.
- Llevar a cabo monitoreo telefónico y de CCTV en el lugar de trabajo; monitorear el uso del correo electrónico, Internet, mensajes instantáneos, mensajes de voz y mensajes de texto que se hayan originado o recibido a través del equipo o software de la institución.
- La institución emitirá una notificación apropiada en caso de que sea necesario un monitoreo adicional además de lo anterior. No se puede asumir la privacidad cuando se usan equipos de la compañía para comunicaciones personales.
- Además, en aras de la seguridad y la prevención del fraude; la institución se reserva el derecho de inspeccionar las cuentas de sucursales y otras instalaciones que tenga cualquier empleado, incluida la revisión de cualquier

transacción realizada. También debe saber que cualquier información o evidencia obtenida de tal monitoreo puede ser admitida como evidencia en situaciones disciplinarias.

Si se observa alguna situación de esta naturaleza, deberá de ser reportada de inmediato a su líder o jefe inmediato, para que valore dicha situación. En caso de no sentirse cómodo con el proceder de éste, se puede realizar la denuncia a través del canal oficial e independiente de reporte (*HSBC Confidential*).

A través de este medio se puede reportar desviaciones, incumplimientos a las políticas o conductas no éticas relacionadas con fraudes incluyendo cuando un colaborador o bien un tercero es presionado a actuar en contravención a los procedimientos y políticas internas establecidas por la institución o por la ley.

Las denuncias y la información proporcionada son tratadas con un alto grado de confidencialidad, por lo que se tiene la seguridad de que el tratamiento de cada caso cuidará el anonimato del denunciante.

En atención a reclamaciones por posibles fraudes de clientes de Segmentos de Banca, el staff podrá acceder al Sistema de Cuidado al Cliente (SCC).

Para mayor información consulta el sitio: <https://ccms.mx.hsbc/CCMS/>

10. – Redes Sociales (Social Media)

Los medios sociales se definen como cualquier herramienta o servicio basado en la web o móvil que facilita la comunicación a través de Internet entre organizaciones, comunidades y personas.

Aunque se pueden derivar beneficios potenciales del uso de las redes sociales, el uso indebido de estas puede poner en riesgo la marca y la reputación del Grupo HSBC, así como también puede poner en peligro nuestro cumplimiento de las leyes y normativas pertinentes, especialmente cuando se trata de información confidencial o sensible y la información interna ingresa al dominio público.

Es importante que, como empleado de la institución; tengas plena conciencia de las implicaciones del uso de las redes sociales a título personal y de corresponder; de forma profesional. Ten presente que no debes cometer ningún error o acción que pueda desacreditar a la institución. En particular, no debes actuar como representante o portavoz de HSBC (a menos que esté debidamente autorizado para hacerlo). Debes consultar los “Principios para uso de medios y redes sociales para empleados de HSBC” para obtener orientación y conocimiento de las expectativas de la institución para los empleados sobre el uso seguro y apropiado de las redes sociales. Esta política se aplica a todos los empleados y funcionarios de la institución, así como a los contratistas, trabajadores eventuales y terceros que tienen acceso a los sistemas y equipos de la institución, y / o tienen autorización para usar las redes sociales en nombre de la misma.

El uso de las redes sociales aplica tanto para fines comerciales como personales. Además, se aplica independientemente de si se accede a las redes sociales utilizando las instalaciones y equipos de IT de la institución o de otro modo. La política de la institución con respecto a la seguridad de la información se aplica igualmente a las redes sociales. Sin perjuicio del contenido de las políticas de seguridad de la información, HSBC se reserva el derecho de supervisar, interceptar y revisar cualquier actividad en las redes sociales publicadas utilizando los sistemas o equipos de la institución.

Se hace de tu conocimiento que cualquier mensaje, publicación en las redes sociales, conversación o cualquier otro tipo de información o comunicación enviada o recibida utilizando los sistemas del Grupo será monitoreada y no permanecerá privada.

Además de lo anterior, también podemos revisar cualquier actividad en las redes sociales publicadas utilizando equipos externos, si el contenido hace referencia (explícita o implícita), alude, refleja o podría verse reflejado en la institución de cualquier manera. El incumplimiento de cualquier parte de esta política puede dar lugar a una acción disciplinaria, independientemente de si la violación se comete durante o fuera del horario de trabajo, e independientemente de si se utiliza el equipo de trabajo o personal.

Es posible que se te pida que elimines las publicaciones o las comunicaciones en Internet, desactives el acceso a las cuentas, proporcione las contraseñas / detalles de inicio de sesión pertinentes o colabore de algún otro modo con cualquier investigación sobre posibles incumplimientos.

Para obtener más información consulta:

<https://university.global.hsbc/sites/HSBCUni/en-gb/strategy-and-performance/digital-curriculum/social-media-principles>

HSBC espera que nuestra gente se comporte profesionalmente en el trabajo para ello; establecemos estándares claros para nuestra gente y les pedimos que actúen con la mayor integridad y honestidad en todos sus tratos personales y comerciales.

Se espera que trates a tus colegas y clientes con dignidad y respeto. Esta expectativa se extiende a sus tratos con colegas y clientes en todos los canales de comunicación electrónica (incluidos correos electrónicos, plataformas tecnológicas, redes sociales y mensajería instantánea), utilizando dispositivos de trabajo y personales.

Si estamos obligados a investigar una posible mala conducta, podemos pedirte que proporciones información tanto de tu trabajo como de tus dispositivos personales para revisión. Cualquier incumplimiento del Código de Conducta puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

11.- Diversidad e inclusión

La construcción de una cultura diversa e inclusiva es de vital importancia para nuestra marca y valores. Una cultura inclusiva nos ayuda a dar respuesta a nuestra base global de clientes cada vez más diversa que a la vez permite crear y mantener una fuente segura de colaboradores capacitados y comprometidos.

Nuestro ambiente laboral está definido por un Trato Justo en todos los niveles de la organización; este comportamiento aplica en cualquier momento y espacio durante la jornada laboral, en las sesiones de retroalimentación de desempeño y en cada foro de expresión de ideas y opiniones. Cualquier acción, situación o insinuación de acoso, hostigamiento o violencia física o verbal queda prohibida.

Hay cero tolerancia a cualquier práctica o insinuación de acoso sexual, hostigamiento físico y/o verbal, intimidación, o discriminación; tampoco es tolerado el acoso laboral (*mobbing o bullying*), parcialidad, prejuicio, discriminación o burla en ninguna de sus formas y bajo ninguna circunstancia.

Todos en HSBC somos responsables de tratar a nuestros colegas y clientes con dignidad y respeto, así como generar un ambiente de trabajo en el cual no haya ningún tipo de discriminación indebida, acoso sexual u hostigamiento, sin importar el sexo, identidad de género, embarazo, período de lactancia, edad, estado civil, discapacidad, sexualidad, raza, color de piel, creencia religiosa o nacionalidad, doctrina política o condición social.

No se aceptará ningún tipo de parcialidad, prejuicio, discriminación, acoso, hostigamiento o burla en ninguna forma y bajo ninguna circunstancia. Para mayor información, puedes consultar el Código Global de HSBC contra el Acoso y la Agresión en HRDirect.

12.- HSBC Confidential

Es posible que observes o escuches cosas que simplemente no suenan bien o no parecen correctas. Habrá veces en que haremos las preguntas correctas, pero las respuestas nos dejarán intranquilos.

En general, dichas cuestiones se pueden resolver hablando con tu gerente inmediato, un colega, escalando el problema a directores de más alto nivel o hablando con las personas indicadas en Recursos Humanos o Compliance (para operadora de fondos contactar al contralor normativo a través de la clave (contralornormativo@noexternalmail.hsbc.com)). Pero si no puedes hacerlo, tienes otra opción.

Las siguientes preguntas tienen como fin ayudarte decidir adecuadamente cuando te enfrentes a una situación difícil.

- 1. ¿Es legal?
- 2. ¿Es consistente con los valores y principios de negocio de HSBC?
- 3. ¿Se consultó a las personas adecuadas?
- 4. ¿Da un buen ejemplo?
- 5. ¿Cómo se reflejaría en el Grupo Financiero HSBC si la decisión se convirtiera en una noticia de primera plana?
- 6. ¿Podría tener consecuencias adversas para el Grupo Financiero HSBC y sus grupos de interés?

Si tienes alguna duda acerca de la respuesta, solicita la orientación de tu líder o de los colegas responsables de las áreas involucradas. Si consideras que no puedes tratar el tema con tu líder y no sabes con quién hablar, escala tu inquietud a través de HSBC Confidential.

HSBC Confidential permite revelar confidencialmente cualquier inquietud que tengas sobre la manera en que conducimos nuestro negocio. Puedes estar seguro de que todas las inquietudes serán investigadas a fondo. Las personas deben poder plantear preocupaciones legítimas sin miedo a sufrir represalias. Cualquier persona que considere haber sufrido alguna represalia como resultado de haber hecho una divulgación debe informar el asunto a HSBC Confidential, quien hará los arreglos para una investigación independiente.

HSBC Confidential puede utilizarse para varios tipos de inquietudes, entre las que se incluyen las siguientes:

- Violaciones de leyes, regulaciones y políticas dentro de HSBC.
- Discriminación o *Bullying*.
- Conducta inapropiada (por ejemplo, estás siendo presionado para vender productos inapropiados o crees que un colega ha proporcionado estados financieros falsos).
- Cuestiones que podrían afectar la salud y seguridad de nuestros empleados, cuando las vías usuales para reportarlas no sean apropiadas.
- Sospechas de fraude o delito financiero (o cualquier otro hecho con apariencia de delito): HSBC Confidential sólo deberá utilizarse cuando no te sientas cómodo o tengas una razón para creer que revelarlo por las vías usuales no sería efectivo. Las vías usuales incluyen presentar un Reporte de Actividad Inusual (UAR) o hablar con tu contacto de Fraude o FCC.

Cómo utilizar HSBC Confidential

- Consulta la siguiente liga para mayor información de HSBC Confidential:
<http://home.global.hsbc/gc/home.nsf/gcms?open&ref=UKCMB9DL6E032831PM02142019&language=es>
- Haz clic en la siguiente liga para conocer cómo reportar tus inquietudes a través de HSBC Confidential:
<https://pilot-publishing.global.hsbc/sites/MXIntranet/Pages/Conectados/Speak-Up.aspx>
- Para mayor información, consulta el FIM Global de Compliance:
<http://fim.ghq.hsbc/FIM/home.nsf/ByRef/UKWEB7FC7H08404714122018?Open&language=EN>

13.- Declaración de Relaciones Personales en el trabajo

HSBC espera que nuestra gente se comporte profesionalmente en el trabajo. Establecemos estándares claros para nuestra gente por lo que pedimos que actúen con la mayor integridad y honestidad en todos sus tratos personales y comerciales.

Entendemos que las relaciones personales de naturaleza romántica o sexual pueden desarrollarse en el lugar de trabajo y también sabemos que nuestra gente a veces trabaja junto a familiares o amigos cercanos. No buscamos intervenir en las relaciones personales, pero es importante que nos aseguremos de que estas relaciones no afecten negativamente a nuestros clientes, otros colegas o nuestro negocio y/o creen un conflicto real o percibido en las acciones que toma nuestra gente.

Por esta razón, requerimos lo siguiente:

- 1.- No permitimos que los miembros de la familia o aquellos en relaciones románticas o sexuales tengan responsabilidades administrativas o de supervisión el uno con el otro. Es posible que le solicitemos a uno o a ambos que cambien roles o realicen ajustes de trabajo.
- 2.- Si estás en una relación romántica o sexual con alguien que trabaja para HSBC o tienes un familiar cercano que trabaja en HSBC o si trabajas en el mismo negocio o función que tu familiar, debes declarar esta relación por escrito (mediante el envío de un correo electrónico o un caso de HRDirect) a Recursos Humanos y tu gerente de línea. Si no estás seguro de si estás obligado de declarar, debes errar de precavido y declarar la relación.
- 3.- Reconocemos que muchas relaciones románticas o sexuales comienzan en el trabajo y HSBC no prohíbe las relaciones consensuadas entre colegas. Si deseas pedir una cita a un colega, debes tener cuidado: considera si alguna diferencia en la antigüedad o el poder podría hacer que la otra persona se sienta presionada o influir en su respuesta. Si no puedes estar seguro de que no serán influenciados como resultado de su puesto en el trabajo, no debes preguntarle. Si preguntas y la otra persona no dice "sí", no debe persistir. Perseguir o insistir el comenzar una relación con alguien que no quiere puede ser acoso.
- 4.- Se espera que te comportes de manera adecuada y profesional en todo momento durante cualquier relación romántica o sexual con un colega. Si una relación llega a su fin, se espera que manejes la situación de forma privada

fuera del lugar de trabajo. No debes permitir que una relación romántica o sexual con un colega afecte su entorno laboral, sus relaciones laborales o el desempeño de sus funciones.

5.-Debes cumplir con la política de conflictos de intereses pertinente en relación con cualquier relación con clientes, colegas u otras partes interesadas. Esta política de relaciones personales no reemplaza ni sustituye ninguna obligación contenida en la Política de conflictos de intereses y si no está seguro de qué política aplica, debes buscar orientación de tu gerente de línea.

Cualquier incumplimiento del Código de Conducta puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluidas el despido.

14.- Comportamiento en eventos relacionados con el trabajo

HSBC espera que nuestra gente se comporte profesionalmente en el trabajo y en eventos relacionados con el mismo, incluidos los eventos sociales. Establecemos estándares claros para nuestra gente y les pedimos que actúen con la mayor integridad y honestidad en todos sus tratos personales y comerciales. Esas normas de comportamiento se aplican cuando se trata con colegas y clientes, dentro y fuera de las instalaciones de trabajo, incluso en eventos sociales y corporativos.

Todos los que trabajan para HSBC tienen la responsabilidad personal de mantener los valores de la institución. Si asistes a un evento relacionado con el trabajo, eres personalmente responsable de los estándares de tu comportamiento en ese evento. También esperamos que si ves que alguien se comporta de manera poco profesional, debes hablar e intervenir. Si no puede intervenir, debes solicitar la ayuda de un colega de banda o mando superior.

Recuerda que cualquier incumplimiento del Código de Conducta puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

15.- Consumo de alcohol o drogas

HSBC no prohíbe el consumo responsable de alcohol en eventos relacionados con el trabajo, no todos nuestros empleados beben alcohol y desaconsejamos el consumo excesivo de alcohol. Esperamos que nuestra gente defienda los valores de HSBC en todo momento. El consumo de alcohol nunca es una excusa para el mal comportamiento.

HSBC prohíbe estrictamente el uso de drogas ilegales en el trabajo, edificios corporativos o en cualquier evento relacionado con el trabajo. Si necesitas ayuda ante un problema de alcohol o drogas, debes hablar con tu gerente de línea, crear un caso en HRDirect o buscar ayuda con el Proveedor de Asistencia al Empleado (PAE).

Cualquier incumplimiento del Código de Conducta puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Para mayor información consulta la Política de No fumar y sustancias perjudiciales:

[https://team.global.hsbc/sites/bie/mi1/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/sites/bie/mi1/Communications/Pol%C3%ADtica%20NO%20fumar%20y%20sustancias%20perjudiciales%20\(004\).pdf&action=default&DefaultItemOpen=1](https://team.global.hsbc/sites/bie/mi1/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/sites/bie/mi1/Communications/Pol%C3%ADtica%20NO%20fumar%20y%20sustancias%20perjudiciales%20(004).pdf&action=default&DefaultItemOpen=1)

Y la política sobre el uso y posesión de sustancias prohibidas o perjudiciales dentro de las instalaciones de HBMX:

<https://team.global.hsbc/sites/documentacion/Shared%20Documents/MANUAL/55MSUSTANCIAS/55MSUSTANCIAS.pdf>

16.- Préstamos entre empleados

Los colaboradores no deberán pedir o prestarse dinero entre sí. Todas las solicitudes de préstamos hechas por los empleados de HSBC deben administrarse de conformidad con las políticas y procedimientos de Recursos Humanos (Beneficios para empleados) y Riesgos, así como las legislaciones y regulaciones locales.

Todos los empleados de HSBC deben mostrar el más alto estándar de integridad personal al hacer o llenar solicitudes de productos de crédito que ofrezca HSBC. Cuando los colaboradores de HSBC se encuentren en dificultades financieras deberán contactar oportunamente a su líder y/o Recursos Humanos para buscar ayuda. Cualquier incumplimiento del Código de Conducta puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

17.- Reporte de investigación por un ex empleador o regulador

Todos los colaboradores están obligados a informar a HSBC en caso de que estén siendo investigados por un antiguo empleador o regulador (autoridad financiera). Deben informar a su manager, Recursos Humanos y Compliance en primera instancia.

Deberás acercarte a tu line manager y compartir oportunamente la información que tengas al respecto, adicional deberás informar a Recursos Humanos mediante la creación de un caso en HRDirect. Cualquier incumplimiento del Código de Conducta puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

18.- Prohibición de conductas ilícitas

HSBC es una empresa comprometida con el respeto absoluto de la ley y por ello expresa y tajantemente prohíbe la comisión de cualquier delito. Ningún empleado o funcionario podrá cometer ninguna conducta con apariencia de delito en nombre o representación de la persona jurídica, a nombre o en beneficio propio ni a través de los medios que la Institución proporcione para el desempeño de sus funciones.

Cualquier incumplimiento del Código de Conducta puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

19.- Glosario de Términos

- HSBC: Hong Kong and Shanghai Banking Corporation
- HBMX: HSBC México
- S.A.: Sociedad Anónima
- C.V.: Capital Variable
- FIM: Functional Instructions Manuals
- CUB: Circular Única de Bancos
- FCR: Financial Crime Risk
- LAM: Latiooamerica
- EUC: End User Computing
- BIRO: Business Information Risk Officer
- CSIRT: Cyber Security Incident Response Team
- CCTV: Circuito Cerrado de Televisión
- FCC: Financial Crime Compliance
- PAE: programa de asistencia para empleados
- TIIE: tasa de interés interbancaria de equilibrio
- ABM: Asociación de Bancos de México
- AMIB: Asociación Mexicana de Instituciones Bursátiles

20.- Adhesiones

El presente Código de Conducta incluye la adherencia al Código global de conducta del mercado de divisas, al código de Conducta en la determinación de la TIIE y al código de conducta de mercado de dinero en México, el cuál reconoce las sanas prácticas y es aplicable a aquellos empleados que dentro de sus funciones se encuentra la negociación de dichos productos. De igual forma, se alinea a lo estipulado por la ABM (Asociación de Bancos de México) en las Directrices para la Elaboración de un Código de Ética.

https://abm.org.mx/descargas/Directrices_ABM_Codigo_Conducta.pdf