



# MANUAL DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ÁREA LIDER DEL DOCUMENTO	EMPRESAS DEL GRUPO FINANCIERO A LAS QUE APLIQUE
Gerencia de Relaciones Laborales	Grupo Financiero de los Trabajadores

Fecha inicio de vigencia: 23 de junio de 2025  
Código Identificación: CLAB-PL-003  
Versión 4.0 para uso interno de las empresas del Grupo Financiero

## INDICE

<b>1. Objetivo</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Alcance</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Base Legal</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Definiciones</b> .....	<b>3</b>
<b>5. Lineamientos</b> .....	<b>5</b>
<b>6. Clasificación de las Sanciones</b> .....	<b>6</b>
<b>7. Acción Disciplinaria</b> .....	<b>7</b>
<b>8. Cumplimiento</b> .....	<b>9</b>
<b>9. Casos Especiales</b> .....	<b>9</b>
<b>10. Casos no previstos</b> .....	<b>9</b>
<b>11. Disposiciones Complementarias</b> .....	<b>10</b>
<b>12. Actualización, Modificación y Control de Cambios:</b> .....	<b>11</b>

## MANUAL DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### 1. Objetivo

Regular el procedimiento administrativo disciplinario, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales vigentes, para clarificar en forma oportuna la responsabilidad de todas las personas que integran las empresas del Grupo Financiero (para efectos de este documento se entenderá como tales a Banco de los Trabajadores, Aseguradora de los Trabajadores, S.A., Financiera de los Trabajadores, S.A y Casa de Bolsa de los Trabajadores, S.A.) que incurran en faltas de carácter disciplinario, laborales, entre otras, garantizando la equidad y justicia, salvaguardando los derechos del trabajador, así como, los intereses de las empresas del Grupo Financiero.

### 2. Alcance

El presente Manual aplica a todas las personas que integran las empresas del Grupo Financiero, entiéndase, miembros de Junta Directiva y/o Consejo de Administración, Funcionarios Superiores, trabajadores, personal contratado por empresas outsourcing (para efectos del presente documento se denominarán "Trabajadores"), asesores, técnicos o profesionales que presten sus servicios a cualquiera de las empresas del Grupo Financiero bajo el régimen de servicios profesionales o técnicos, empresas que brinden servicios tercerizados o de otra índole y personas vinculadas o relacionadas a las empresas del Grupo Financiero y unidades de negocio que en un futuro pudiesen formar parte de éstas.

### 3. Base Legal

- 3.1. Ley Orgánica del Banco de los Trabajadores y sus reformas (Decreto Ley 383 del Jefe del Gobierno de la República).
- 3.2. Ley de Bancos y Grupos Financieros y sus reformas (Decreto 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala).
- 3.3. Ley de Sociedades Financieras Privadas y sus reformas (Decreto Ley 208 del Jefe del Gobierno de la República).
- 3.4. Ley de la Actividad Aseguradora (Decreto 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala).
- 3.5. Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus reformas (Decreto 34-1996 del Congreso de la República de Guatemala).
- 3.6. Código de Trabajo de Guatemala y sus reformas (Decreto Ley 1441 del Congreso de la República de Guatemala).
- 3.7. Reglamento de Gobierno Corporativo ("Resolución JM-62-2016 de la Junta Monetaria y sus modificaciones").
- 3.8. Reglamento de Gobierno Corporativo para Aseguradoras y Reaseguradoras ("Resolución JM 3- 2018 de la Junta Monetaria").
- 3.9. Reglamento Interno de Bolsa de Valores Nacional, S.A. (aprobado por la Asamblea General Ordinaria de Accionistas del 3 de octubre de 2003).
- 3.10. Otras leyes y disposiciones financieras aplicables vigentes.

### 4. Definiciones

Adicionales a las contenidas en el Código de Ética y Conducta, las siguientes:

#### 4.1. Abuso Psicológico:

Es una forma de maltrato que sustituye los medios físicos por los emocionales, verbales y mentales. Se le denomina a cualquier acción dirigida a controlar, aislar socialmente, desvalorizar, denigrar, humillar o hacer sentir mal con uno mismo, acusar o culpar.

- 4.2. Amonestación verbal o llamada de atención verbal dejando constancia por escrito:**  
Sanción o medida disciplinaria que conlleva un apercibimiento o llamada de atención en forma verbal, que deberá ser formulada en privado, de manera comedida y ajena a toda expresión lesiva a la dignidad del trabajador, que se impone a quienes cometen faltas leves, debiendo quedar constancia por escrito y con copia en el expediente correspondiente.
- 4.3. Amonestación escrita o llamada de atención por escrito:**  
Sanción o medida disciplinaria que conlleva el apercibimiento o llamada de atención por escrito y con copia a su expediente, que se impone a los trabajadores que cometen reincidencias de faltas leves o faltas graves. En este caso, para los trabajadores afiliados al sindicato del Banco de los Trabajadores, se debe enviar vía correo electrónico y copia al día siguiente a la sede sindical.
- 4.4. Historial disciplinario:**  
Corresponde a control y registro del comportamiento previo del trabajador, el cual se toma en consideración para la evaluación de una nueva falta y la aplicación de la sanción correspondiente.
- 4.5. Despido o terminación de la relación laboral por causa justificada:**  
Medida disciplinaria que conlleva a dar por terminado el contrato individual de trabajo. Existe terminación de los contratos de trabajo por causa justificada por parte del patrono, cuando este pone fin a la relación laboral, cesándola efectivamente, por causa imputable al trabajador, por disposición de la ley y/o normativa aplicable, en cuyas circunstancias se extinguen los derechos y obligaciones que emanan del contrato de trabajo, sin responsabilidad para el patrono.
- 4.6. Falta laboral:**  
Son faltas laborales las infracciones o violaciones por acción u omisión que cometan los trabajadores contra las normas prohibitivas o preceptivas contenidas en las disposiciones del Código de Trabajo, de sus reglamentos, los convenios de la Organización Internacional del Trabajo ratificados por Guatemala, la Ley de Bancos y Grupos Financieros, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo, las normas y políticas internas de las empresas del Grupo Financiero incluyendo, a manera ilustrativa, el Código de Ética y Conducta, el Manual De Prevención De Lavado De Dinero y Para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo entre otros y que sean susceptibles de ser sancionadas.
- 4.7. Pacto colectivo de condiciones de trabajo:**  
Ley de carácter profesional celebrada entre Banco de Los Trabajadores y el Sindicato de Empleados del Banco de Los Trabajadores -S.E.B.T.-, con el objeto de reglamentar las condiciones en que el trabajo deba prestarse y las demás materias relativas a éste.
- 4.8. Puesto de Confianza:**  
Se entiende por cargo de confianza aquel puesto dentro de la empresa en el que la persona tiene responsabilidades especiales que requieren un alto nivel de discreción, compromiso y
- 4.9. Reglamento interior de trabajo:**  
Es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de preparar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar a él y sus trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo.
- 4.10. Sanción:**  
Medida disciplinaria que se impone al trabajador, cuando comete una falta laboral o administrativa.
- 4.11. Suspensión del trabajo sin goce de salario:**  
Sanción por la comisión de faltas graves, que conlleva la separación laboral temporal del trabajador sin

percepción de salario y sin que pueda exceder de 8 días.

## 5. Lineamientos

### 5.1 Clasificación de Faltas Laborales

Las faltas laborales se clasificarán para su sanción, como falta por acción y falta por omisión; asimismo, su gravedad será determinada evaluando las siguientes condiciones:

- a. La norma infringida;
- b. La concurrencia de varias faltas en un mismo hecho o período;
- c. Las circunstancias y forma de la comisión de la falta;
- d. La existencia o ausencia de intencionalidad;
- e. La influencia de casos fortuitos y/o fuerza mayor;
- f. El grado de participación directa o indirecta (material o intelectual) del trabajador o los trabajadores involucrados en la comisión de la falta;
- g. El perjuicio causado al patrimonio o imagen institucional de las empresas del Grupo Financiero;
- h. El perjuicio generado al patrimonio de los clientes, trabajadores u otros terceros relacionados;
- i. El beneficio obtenido por los participantes y/o beneficiarios directamente o por medio de terceros;
- j. La jerarquía, nivel de responsabilidad y poder de decisión de los involucrados;
- k. La naturaleza y sensibilidad de las funciones desempeñadas;
- l. Historial laboral y disciplinario de los participantes y/o beneficiarios;
- m. La reincidencia en conductas similares u otras infracciones laborales; y,
- n. La existencia de negligencia, imprudencia e impericia en el desarrollo de sus actividades.

Estas condiciones permitirán graduar la sanción conforme a los principios de proporcionalidad, razonabilidad y debido proceso.

### 5.2 Faltas Leves

Son aquellas que no afectan el patrimonio de las Empresas del Grupo Financiero, sus bienes, imagen y reputación, ni ponen en peligro a sus grupos de interés, así como, el incumplimiento de lo establecido en los artículos 63 y 64 del Código de Trabajo.

En el Código de Ética y Conducta, Manual de Prevención de Lavado de Dinero y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, el Reglamento Interior de Trabajo y otras normativas internas de las Empresas del Grupo Financiero se han definido diferentes tipos de faltas leves; sin embargo, con carácter enunciativo y no limitativo, en el presente Manual también se definen, entre otras, las siguientes:

- a. Dos faltas de asistencia dentro de un mismo mes calendario, sin justificación alguna;
- b. Incumplimiento de normativas internas de carácter técnico y administrativo;
- c. Falta de marcaje de entradas y salidas de las instalaciones de las empresas del Grupo Financiero, en los dispositivos mecánicos o electrónicos autorizados para el efecto, según lo establecido en el Manual de Marcajes;
- d. Incumplimiento de las disposiciones sobre el uso del uniforme e imagen corporativa;
- e. Realizar cualquier clase de negocios o ventas por parte del trabajador a título personal, dentro de las instalaciones de las empresas del Grupo Financiero.
- f. Permanecer en las instalaciones de las empresas del Grupo Financiero fuera del horario laboral o en días inhábiles sin autorización previa, con excepción de los puestos de confianza, quienes podrán hacerlo sin necesidad de dicha autorización
- g. Cualquier otra comprendida en la normativa vigente que resulte aplicable.

### 5.3 Faltas Graves

Son todas aquellas que causan un detrimento en el patrimonio, la imagen y reputación de las Empresas del

Grupo Financiero, de los clientes y/o terceros, los casos de flagrancia de incumplimiento de la legislación aplicable y normativa interna, el incumplimiento de lo establecido en los artículos 63 y 64 del Código de Trabajo, así como, el cumplimiento de las causas justas de despido establecidas en el artículo 77 del mismo Código.

En el Código de Ética y Conducta, el Manual de Prevención de Lavado de Dinero y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y el Reglamento Interior de Trabajo, así como, en otras normativas internas de las Empresas del Grupo Financiero, se han definido faltas graves, adicionalmente, con carácter enunciativo, más no limitativo, entre otras las siguientes:

- a. Incumplimiento de los preceptos establecidos dentro del marco legal aplicable interno y externo, de forma enunciativa mas no limitativa podemos indicar: Código de Trabajo, (Decreto No. 1441 del Congreso de la República) Código de Ética y Conducta de las empresas del Grupo Financiero, que se puedan clasificar como graves;
- b. El fraude, la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de las Empresas del Grupo Financiero, accionistas, clientes y demás grupo de interés.
- c. Actos de corrupción;
- d. Incumplimiento de los procedimientos de control interno;
- e. Revelar o divulgar información Altamente Confidencial y Confidencial (Interna y Externa) de acuerdo con lo establecido en el Código de Ética y Conducta y otra normativa interna;
- f. El acoso sexual en cualquiera de sus formas;
- g. Abuso psicológico;
- h. Cuando el trabajador cometa algún delito contra el patrimonio, la imagen y reputación de las Empresas del Grupo Financiero;
- i. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o dentro de las instalaciones de las Empresas del Grupo Financiero, excepto en los casos especiales autorizados o cuando estos formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo; y,
- j. Cualquier otra comprendidas en la normativa vigente que resulte aplicable.

## **6. Clasificación de las Sanciones**

### **6.1 Amonestación verbal o llamada de atención verbal dejando constancia por escrito.**

Se aplicará cuando el trabajador cometa una falta leve, esta amonestación se hará en privado, de manera prudente y ajena a toda expresión lesiva a la dignidad del trabajador. De esta sanción, quedará constancia escrita en el expediente personal del amonestado.

### **6.2 Amonestación escrita o llamada de atención por escrito.** Procede cuando el trabajador reincida en cometer una falta leve o cuando se cometa una falta grave, estas serán impuestas por su superior jerárquico, y quedará constancia en el expediente del amonestado. Para los trabajadores contratados por Banco de los Trabajadores, se deberá atender a lo regulado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

### **6.3 Suspensión del trabajo sin goce de salario.** Procede en los casos de faltas graves que no ameritan el despido por causa justa y constituyen la separación temporal de sus funciones hasta por ocho (8) días sin goce de salario. Esta procede cuando el trabajador cometa una falta grave, cuando tenga ya reincidencia en llamadas de atención por escrito o cuando su naturaleza lo amerite, estas deben ser notificadas por escrito al amonestado. Previo a ser efectiva esta sanción, debe concederse audiencia al amonestado y a sus compañeros de trabajo por cuarenta y ocho horas. Para los trabajadores contratados por Banco de los Trabajadores, se deberá atender a lo regulado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

**6.4 Despido o terminación de la relación laboral con causa justa.** Finalización definitiva del contrato de trabajo, esto procede cuando el trabajador reincida en cometer una falta leve y/o grave, o cuando la naturaleza de esta lo amerite. Para los trabajadores contratados por Banco de los Trabajadores, se deberá atender a lo regulado en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

Las anteriores sanciones podrán imponerse sin perjuicio del derecho de las empresas del Grupo Financiero de plantear las denuncias que se estimen pertinentes ante las autoridades competentes y seguir los procesos jurídicos pertinentes.

## **7. Acción Disciplinaria**

La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, con el objeto de corregir el incumplimiento de lo preceptuado en la normativa interna de las empresas del Grupo Financiero, en forma oportuna e inmediata, después de conocida, investigada y ratificada la comisión de esta, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, penal, civil o de cualquier otra índole a que hubiere lugar.

### **7.1 Principios Rectores para la Evaluación de las Sanciones**

- a. Razonabilidad: Para la determinación de una sanción deberá existir una motivación objetiva, suficiente y una relación de causalidad entre la falta cometida y la medida disciplinaria aplicada.
- b. Proporcionalidad: la graduación de la sanción debe guardar relación con la falta cometida, aplicando en lo posible un mismo criterio sancionador para faltas similares.
- c. Inmediatez: implica imputar al trabajador la falta cometida en el plazo más inmediato posible de conocida o investigada la misma.
- d. Non bis in ídem (No dos veces por lo mismo): Se prohíbe la imposición de más de una sanción por los mismos hechos o por una misma falta.
- e. Derecho de Defensa: en los casos en los que no exista peligro en la demora, se correrá audiencia a la persona involucrada, para que se pronuncie sobre los hechos señalados.
- f. Derecho de Defensa: En los casos en los que no exista peligro en la demora, se deberá garantizar audiencia a la persona involucrada, a fin de que pueda pronunciarse sobre los hechos que se le atribuyen. Particularmente, cuando no exista prueba documental clara, directa o inmediata que respalde la falta, la audiencia será indispensable para esclarecer los hechos, salvaguardar el principio de objetividad y asegurar el debido proceso.
- g. Debido Proceso: previo a la imposición de sanciones deberán respetarse los procedimientos establecidos en este Manual y demás normativa interna y externa que resulte aplicable.

### **7.2 Evaluación de las Faltas**

Se debe evaluar desde el momento que fueron conocidos los hechos, a excepción que la falta sea identificada en flagrancia, debiendo aplicarse la sanción en caso corresponda, respetando el principio de inmediatez; la evaluación deberá hacerse objetivamente y analizando los elementos probatorios y a la vista del antecedente laboral del posible sancionado. Asimismo, el jefe inmediato deberá exponer e indicar la falta cometida por el trabajador y solicitar a la Gerencia de Relaciones Laborales el análisis de esta y la aplicación de la sanción que corresponda acorde al impacto causado.

### **7.3 Normas Específicas para los Miembros de Junta Directiva o Consejo de Administración y Funcionarios Superiores**

Los miembros de Junta Directiva y Consejo de Administración (según aplique) o la Alta Dirección que resulten responsables de las faltas siguientes:

7.3.1. Que afecten a las empresas del Grupo Financiero en:

- a. Su situación financiera;
- b. Pongan en peligro su solvencia o liquidez;
- c. Tiendan a ocultar información o distorsionar las cifras de los estados financieros; y,
- d. Que afecten intereses de los grupos de interés.
- e. La imagen, reputación y marca de las empresas del Grupo Financiero

#### 7.3.2. Que incumplan:

- a. Ley de Bancos y Grupos Financieros;
- b. Disposiciones de la Junta Monetaria, Bolsa de Valores Nacional y Superintendencia de Bancos que resulten aplicables;
- c. Ley de Sociedades Financieras Privadas;
- d. Ley de la Actividad Aseguradora;
- e. Ley del Mercado de Valores y Mercancías;
- f. Código de Ética y Conducta;
- g. Política de Gestión de Conflicto de Interés;
- h. Política Anticorrupción
- i. Las restricciones por parentesco;
- j. Reglamento Interno de Junta Directiva y Consejo de Administración (según aplique);
- k. Comités y/o Comisiones;
- l. Reglamento de Asamblea General de Accionistas;
- m. Lo establecido en los artículos 63 y 64 del Código de Trabajo; y,
- n. Deberes y obligaciones formales establecidas en leyes y la normativa interna de las entidades del Grupo Financiero.

Para los Funcionarios Superiores del Banco de los Trabajadores que incurrieran en cualquiera de las faltas indicadas anteriormente o en las establecidas en el artículo 77 del Código de Trabajo, deberá aplicarse el proceso que establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de Banco de los Trabajadores vigente. Previo a ejecutar la sanción correspondiente, el Director de Gestión Humana deberá elevarlo para el conocimiento de la Junta Directiva y/o Consejo de Administración (según aplique) y esta procederá a su ratificación o modificación.

Para los Funcionarios Superiores de las demás empresas del Grupo Financiero que incurrieran en las infracciones descritas en el párrafo anterior, se les aplicarán las sanciones contenidas dentro del presente Manual; así como, las que se encuentren normadas en las demás leyes o documentos aplicables.

#### 7.3.3. Aplicación de sanciones referentes a infracciones interpuestas por la Superintendencia de Bancos

Para los casos en que se deba proceder a dictar la sanción a requerimiento de la Superintendencia de Bancos, de conformidad con lo regulado en el artículo 101 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros (decreto número 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala) o artículo 97 de la Ley de la Actividad Aseguradora (decreto número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala), el requerimiento será trasladado a la Comisión de Gobierno Corporativo, Ética e Integridad, quien por medio de su secretario trasladará en audiencia a la presunta persona infractora para que, en observancia a los principios del debido proceso y derecho de defensa, se pronuncie en un plazo no mayor a dos días sobre los hechos que le son señalados y, posteriormente someterá al conocimiento de este órgano para que conozcan y emitan las recomendaciones correspondientes, y, posteriormente dicha órgano realizará informe que elevará al conocimiento de la Junta Directiva y/o Consejo de Administración (según aplique) para que en caso proceda, imponga la sanción que corresponda, en el plazo otorgado por la Superintendencia de Bancos, de conformidad con la Ley de

Bancos y Grupos Financieros o la Ley de la Actividad Aseguradora.

Consecuentemente la Comisión de Gobierno Corporativo, Ética e Integridad, realizará un informe circunstanciado que elevará para el conocimiento de la Junta Directiva y/o Consejo de Administración, los cuales emitirán las sanciones respectivas en contra de los infractores de conformidad con las literales siguientes:

- a. En la primera infracción, procederá la llamada de atención o apercibimiento por escrito;
- b. En la segunda infracción, sobre un hecho de la misma naturaleza del hecho ya sancionado, se deberá inhabilitar o suspender del ejercicio de sus funciones al infractor;
- c. En la tercera infracción, sobre un hecho de la misma naturaleza del hecho ya sancionado, se deberá inhabilitar o suspender al infractor por seis meses para ejercer sus funciones;
- d. En la cuarta infracción, sobre un hecho de la misma naturaleza del hecho ya sancionado, se procederá a remover del cargo o a terminar por causa justa, la relación laboral con el infractor.

No obstante, a lo anteriormente expuesto, si la gravedad de la falta o infracción cometida lo amerita, el Superintendente de Bancos podrá requerir la remoción o terminación de la relación laboral por causa justa de los infractores descritos, por lo tanto, la Coordinación Laboral le informará a la Comisión de Gobierno Corporativo, Ética e Integridad, que ésta eleve dicha solicitud a la Junta Directiva y/o Consejo de Administración para que evalúen y emitan las resoluciones correspondientes.

Posteriormente a la interposición de las sanciones descritas, la Comisión de Gobierno Corporativo Ética e Integridad deberá informar por medio de su Secretario a la unidad encargada de las comunicaciones con el ente regulador, el resultado a la Superintendencia de Bancos en un plazo no mayor de tres (3) días contados a partir de la notificación a la persona sancionada.

## **8. Cumplimiento**

El incumplimiento total o parcial del presente Manual por parte de los Miembros de Junta Directiva y/o Consejo de Administración (según corresponda) y trabajadores de las empresas del Grupo Financiero se sancionará conforme a lo establecido en el Código de Ética y Conducta y el Manual de Régimen Disciplinario

## **9. Casos Especiales**

Para los trabajadores que sean sancionados por incumplimiento del Manual de Prevención de Lavado de Dinero y Para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, se emitirá, la medida disciplinaria evaluando la severidad de la falta acorde al régimen disciplinario vigente y a su vez se realizará un acta administrativa en la cual se obtendrá el compromiso del trabajador en no reincidir en cualquier acción u omisión que conlleve a infringir lo establecido en dicho Manual o la Ley de Lavado de Dinero u Otros Activos y/o Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento al Terrorismo.

Asimismo, se realizará un monitoreo en conjunto con el jefe inmediato en un lapso de seis meses a partir de haberse emitido la medida disciplinaria para verificar el desempeño del sancionado en cuanto a lo relacionado a la falta incurrida en su oportunidad.

## **10. Casos no previstos**

Los casos no previstos en el presente Manual serán resueltos por la Junta Directiva y Consejo de Administración (según aplique).

## 11. Disposiciones Complementarias

Toda modificación al presente Manual será aprobada por la Junta Directiva y Consejo de Administración, según aplique. Asimismo, será revisado anualmente o cuando sea necesario para su debida actualización. Las sugerencias para efectuar modificaciones deben ser canalizadas a través de la Dirección de Gestión Humana y la Gerencia de Gobierno Corporativo, y dichas propuestas deben ser sometidas, a la Comisión de Gobierno Corporativo, Etica e Integridad, quienes evaluará la viabilidad; y elevarán las propuestas con el debido sustento para aprobación de Junta Directiva y Consejo de Administración (según aplique).

Los cambios que se realicen en este Manual serán autorizados de acuerdo con lo estipulado en la Ley Orgánica del Banco y el Reglamento para la Administración de Documentos Internos.

El cambio en la denominación de las áreas o puestos que se indican en este documento no ameritarán su modificación, por lo que se entenderá que las obligaciones y funciones deberán ser asumidas por quienes les sustituyan.

Con la aprobación del presente documento se deja sin vigencia los siguientes:

Nombre del Documento	Versión	Fecha de autorización
Manual del Régimen Disciplinario	3.0	04/02/2021 Banco de los Trabajadores
		18/02/2021 Financiera de los Trabajadores, S.A.
		25/02/2021 Aseguradora de los Trabajadores, S.A.
		23/02/2021 Aseguradora de los Trabajadores, S.A.

La aprobación del presente documento se fundamenta con las siguientes resoluciones:

FECHA AUTORIZACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	EMPRESA	AUTORIZADO POR	RESOLUCIÓN	ACTA	PUNTO
10/06/2025	Manual de Régimen Disciplinario	V 4.0	Banco de los Trabajadores	Junta Directiva	81/2025	52/2025	5°
12/06/2025			Financiera de los Trabajadores, S.A.	Consejo de Administración	28/2025	6/2025	6°
19/06/2025			Aseguradora de los Trabajadores, S.A.	Consejo de Administración	37/2025	14/2025	8°
10/06/2025			Casa de Bolsa de los Trabajadores, S.A.	Consejo de Administración	26/2025	6/2025	7°

**12. Actualización, Modificación y Control de Cambios:**

DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES CAMBIOS	
<b>Tipo de documento:</b>	Reglamento
<b>Alcance:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grupo Financiero de los Trabajadores</li></ul>
<b>Lineamientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se estandarizan los términos</li><li>• Se actualizan los puestos indicados en el presente documento</li><li>• Definiciones: se actualizaron las definiciones</li><li>• Se realizó un documento por Grupo Financiero</li></ul>