



## **Lineamientos de organización y funcionamiento del Comité de Compliance de LUIS BORIOLI, S.A. DE C.V.**

El Consejo de Administración de LUIS BORIOLI, S.A. DE C.V., en sesión de fecha 04 de julio del 2022, discutió y aprobó por unanimidad implementar un Sistema de Cumplimiento Interno y de Mitigación de Riesgos de Debida Diligencia, que implica llevar a cabo un esquema de programas de cumplimiento normativo basados en la integridad y ética a través de una serie de pautas, líneas, directrices o reglas que se deben cumplir en el actuar de quienes conforman la empresa y actúan en su nombre, por lo que se resolvió integrar un comité en el cual participen activamente los niveles directivos y operativos, así como asesores externos, para favorecer la consecución de los objetivos y programas de dicho Sistema.

El presente Lineamiento tiene como finalidad determinar los principios de organización, actuación y funcionamiento del Comité de Compliance de LUIS BORIOLI, S.A. DE C.V. así como para fijar las normas de actuación de sus miembros.

## **GLOSARIO**

Se relacionan a continuación las definiciones de aquellos conceptos que se utilizarán de manera frecuente en el presente documento

**Lubosa:** Se refiere a la sociedad mercantil **LUIS BORIOLI, S.A. DE C.V.**, cuyo giro comercial principal es la comercialización de equipo de proceso para la industria en general, y cuenta con RFC LBO580509HXA.

**SISTEMA:** Se refiere al Sistema de Cumplimiento Interno y de Mitigación de Riesgos de Debida Diligencia: Instrumentos, recursos, acciones y esfuerzos realizados por Lubosa y sus colaboradores para asegurar que en sus actividades exista adhesión y cumplimiento a las normas jurídicas y reglamentarias del sector comercial, así como a los códigos y políticas internas de Lubosa de forma íntegra y ética, para que de manera razonable se pueda prevenir la violación a dicho marco normativo a través de procesos de capacitación, entrenamiento, vigilancia, detección, avisos, denuncias e investigación, para proteger su integridad y proteger ante riesgos jurídicos, financieros o de reputación.

**Código de Ética:** Es el conjunto de normas que rigen el trabajo diario en Lubosa, incluyendo lineamientos que determinan la forma en que se debe proceder, en materia de Anticorrupción, Confidencialidad de información corporativa y personal, Lavado de Dinero, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Laboral

**Comité de Compliance:** Se refiere al órgano colegiado multidisciplinario de LUBOSA dotado de facultades, y al que se le confía, entre otros, la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del SISTEMA.

**Ética de Negocios.-** Norma que rige la conducta empresarial basada en valores de honestidad, rectitud e integridad, en los cuales se sustentan las Buenas Prácticas y Oportunidades de Negocio. En Lubosa contamos con un Código de Ética que define los estándares de comportamiento en esta materia.

**Mapa de riesgos:** Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva, y contar con un panorama de estos e identificar áreas de oportunidad de mejora.

**Conflicto de interés:** Cuando los intereses personales de uno de los colaboradores se confrontan con los intereses de LUBOSA, de tal manera que afecta la capacidad de actuar objetivamente en las funciones encomendadas.

**Sector Público:** La Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, según corresponda, así como los Órganos Constitucionales Autónomos, en su caso.

**Colaboradores:** Toda persona que, bajo un contrato individual o colectivo de trabajo, forma parte de Lubosa, no importando la temporalidad de la relación laboral, incluyendo becarios.

**Usuario:** Colaborador, cliente o proveedor que utiliza el canal de avisos o denuncias, como medio de comunicación que pone Lubosa a disposición, para que éstos puedan consultar dudas o informar sobre posibles actos de incumplimientos o irregularidades de los que hayan tenido conocimiento y que contravengan al SISTEMA.

## CAPÍTULO I

### OBJETIVO Y FUNCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 1.-** El comité tiene como objetivo primordial la implementación del SISTEMA, así como la constitución, modificación e implementación del Código de Ética y demás Políticas que de dicho documento emanen, así como la supervisión de su cumplimiento

El comité depende jerárquica y funcionalmente del Consejo de Administración de Lubosa.

**Artículo 2.-** El Comité tendrá las siguientes funciones:

- a. Definir las medidas de cumplimiento interno y control que integran el SISTEMA.
- b. Redactar, fomentar la difusión, el conocimiento y el cumplimiento del Código de Ética, y de todas aquellas medidas que integran el SISTEMA, estableciendo políticas adecuadas de formación para que el personal tenga conocimiento del modelo de prevención y de la normativa interna.
- c. La interpretación superior y vinculante del Código de Ética y del resto de medidas necesarias para la adecuada implementación y aplicación práctica del SISTEMA.
- d. La aplicación del Código de Ética y demás medidas que integran el SISTEMA

- e. Resolver cualesquiera consultas o dudas que les planteen en relación con el contenido, interpretación o cumplimiento del Código de Ética y el resto de las medidas que integran el SISTEMA.
- f. Promocionar y Supervisar la gestión del Canal de Aviso o Denuncias y iniciar cualquier procedimiento de investigación, y garantiza la inexistencia de represalias contra el denunciante.
- g. Informar al Consejo de Administración y/o director general de Lubosa sobre el cumplimiento del Código de Ética y el nivel de implementación, desarrollo y mejora del SISTEMA, así como las correspondientes resoluciones derivadas de la tramitación de los expedientes de Aviso o Denuncias.
- h. Identificar posibles comportamientos irregulares en las actividades de Lubosa o de sus colaboradores, clientes y proveedores.
- i. Proponer al Consejo de Administración y/o director general de Lubosa el inicio de actuaciones disciplinarias en los casos de incumplimientos de la normativa interna o de la legislación aplicable.

Lo anterior, sin perjuicio de cualquier otro cometido específico que se le pueda asignar.

## CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 3.-** El Comité estará integrado por un mínimo de seis miembros, así como asesores externos, según apruebe el propio Comité en sesión según sus necesidades.

Todos los miembros deberán mantener una conducta ética, íntegra y ejemplar dentro del comité, así con los colaboradores, clientes y proveedores de Lubosa.

**Artículo 4.-** Los miembros del primer Comité serán nombrados por el director general de Lubosa.

El nombramiento será por un plazo de dos años, el cual podrá ser renovable por un periodo igual.

Si algún miembro del Comité, por cualquier causa deja su cargo, el mismo podrá ser cubierto por la o las personas que el Comité en sesión extraordinaria nombre.

**Artículo 5.-** Con independencia del número de miembros que conformen el comité, el mismo estará integrado por los siguientes funcionarios:

I.- El **Gerente de Control Interno** del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- a) Asistir a todas las sesiones que sean convocadas.
- b) Dirigir y coordinar los trabajos del Comité
- c) Declarar el quórum en las sesiones.
- d) Dirigir y presidir las sesiones
- e) Poner a consideración de las y los miembros del Comité el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación
- f) Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma y se apeguen a las normas y procedimientos que resulten aplicables.
- g) Formular recomendaciones para fortalecer la gestión de riesgos, con base en la matriz de gestión de riesgos y el mapa de riesgos.
- h) Elaborar y someter al comité para su aprobación el informe anual sobre el estado que guarda el SISTEMA, y presentarlo al consejo de administración de Lubosa.
- i) Proponer el calendario de sesiones ordinarias.

- j) Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- k) Participan con voz y voto en las sesiones, y ejercer el voto de calidad en caso de que sea necesario.
- l) Firmar todas las actas de sesiones del comité.
- m) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

II.- El **secretario** del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- a) Asistir a todas las sesiones que sean convocadas.
- b) Convocar a las y los miembros del comité e invitados y asesores a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
- c) Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a los miembros por medios electrónicos, y recabar las firmas autógrafas de las mismas, y en su caso, de las y los invitados especiales y asesores que sean responsables de atender algún acuerdo.
- d) Resguardar todas las actas y reportes que se deriven de las sesiones del Comité.
- e) Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso, para presentar al Comité la situación que guardan los asuntos.
- f) Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables designados.
- g) Coordinar los programas de capacitación y evaluación que determine el Comité a todos los colaboradores de Lubosa.
- h) La atención y gestión operativa del Canal de Avisos y Denuncias del SISTEMA, por lo que documentará los procesos de investigación interna, tramitando y dando el impulso necesario a los procedimientos de comprobación e investigación de los Avisos y Denuncias recibidas, velando en todo el proceso por el respeto de los principios que informan el referido Canal contenidos en este Reglamento; para presentar las incidencias documentadas al comité.
- i) Participar con voz y voto en las sesiones del comité
- j) Firmar todas las actas de sesiones del comité.

k) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

III.- Los **Vocales A** del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- a) Proponer asuntos a tratar en las sesiones del comité.
- b) Dirigir y presidir las sesiones, en ausencia del Gerente de Control Interno.
- c) Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento del SISTEMA.
- d) Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos, trabajos y/o recomendaciones aprobadas
- e) Proponer la participación de las y los invitados y asesores externos
- f) Participar con voz y voto en las sesiones del comité
- g) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

IV.- Los **Vocales** del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- a) Asistir a todas las sesiones que sean convocadas.
- b) Proponer asuntos a tratar en las sesiones del comité
- c) Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento del SISTEMA.
- d) Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos, trabajos y/o recomendaciones aprobadas
- e) Participar en los trabajos que se requieran para documentar el cumplimiento del SISTEMA en el ámbito de su competencia.
- f) Proponer la participación de las y los invitados y asesores externos<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- g) Participar con voz y voto en las sesiones del comité
- h) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

**Artículo 6.-** Cualquier miembro del Comité, sin importar su puesto, podrán ser



removidos y cesados de sus funciones, por determinación del director general de Lubosa, por causas disciplinarias vinculadas con el adecuado ejercicio de sus funciones.

### CAPÍTULO III

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Artículo 7.-** El comité y sus miembros desarrollarán sus funciones bajo los principios de ética de negocios, autonomía funcional, buena fe, confidencialidad, respeto, pluralismo, seguridad, y coordinación.

En sus funciones, velarán y ponderarán en todo momento por el interés del cumplimiento del SISTEMA, ante cualquier otro tipo de interés.

**Artículo 8.-** Los integrantes del comité, dentro del ámbito de sus funciones, actuarán con diligencia y gozarán de facultades autónomas de iniciativa y control en el ejercicio de sus funciones, deberán:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones que se convoquen y participar activamente en las deliberaciones.
- II. Informarse y prepararse para las sesiones del comité.
- III. Informar a los demás miembros en sesión de posibles conductas contrarias al estado de derecho o al SISTEMA para que sean investigadas.
- IV. Proponer mejoras en el SISTEMA, o en el ámbito de su competencia.
- V. Garantizar la confidencialidad de todos los datos y antecedentes manejados y de las actuaciones llevadas a cabo, salvo que por ley o requerimiento se proceda a la remisión de información.
- VI. Realizar el análisis exhaustivo de cualquier dato, información o documento en base a los cuales se promueva su actuación.
- VII. Garantizar la indemnidad de cualquier usuario como consecuencia de la

presentación de instancias ante el Canal de Avisos y Denuncias del SISTEMA

- VIII. Garantizar la neutralidad en la toma de decisiones.
- IX. Solicitar el inicio de las investigaciones que resulten precisas sobre cualquier irregularidad o situación de riesgo de la que puedan tener conocimiento con relación a las materias propias de la competencia del comité.
- X. Solicitar al secretario la convocatoria del comité cuando sea necesario, con expresión del punto o puntos que interesan se incluyan en el Orden del Día en relación con los aspectos que estimen pertinentes.
- XI. Respetar en el desarrollo de sus funciones la más absoluta confidencialidad.

**Artículo 9.-** Los integrantes del comité deberán actuar con plena neutralidad e imparcialidad en sus funciones y en la toma de sus decisiones, lo que representa su autonomía funcional y capacidad de actuar libremente y de elegir en cada situación lo correcto atendiendo a los valores del SISTEMA, sin que les pueda afectar la dependencia jerárquica laboral en que se pueda colocar.

Para ello, Lubosa garantiza la estabilidad laboral de sus miembros por razones directamente relacionadas con sus funciones, actuaciones y desiones en el comité, siempre y cuando actuen conforme a este lineamiento, respeten el SISTEMA, el Código de Ética y demás Políticas que de dicho documento emanen.

**Artículo 10.-** Los integrantes del comité que sean funcionarios de Lubosa, no recibirán ningún tipo de remuneración por sus funciones. Esto excluye a los asesores externos que nombre el comité para las funciones que realizan dentro del mismo.

**Artículo 11.-** Con el propósito de gestionar adecuadamente posibles conflictos de interés, los miembros del comité en lo individual deberán velar por:

- I. Asegurarse que la toma de decisiones en asuntos de su competencia se realice siempre ponderando el interés del cumplimiento del SISTEMA, ante cualquier otro tipo de interés.
- II. Abstenerse de participar en actividades laborales que puedan comprometer su imparcialidad en relación con el acceso a información privilegiada y/o confidencial que en virtud de su cargo como miembro del comité
- III. Abstenerse de usar la información confidencial y sensible en las sesiones para beneficiarse en su puesto laboral en Lubosa, o beneficiar a otros colaboradores en Lubosa, proveedores o clientes.
- IV. Inhibirse en la participación de las sesiones del comité, así como de cualquier toma de decisión, que involucren temas relacionados directamente con su actuar como funcionario de Lubosa, o cualquier otro interés de índole personal.

#### CAPÍTULO IV

#### **SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 1.-** El comité se reunirá para sesionar, al menos una vez cada cuatro meses en forma ordinaria, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten o algún miembro lo solicite.

El comité podrá ser convocado por el secretario con una anticipación de al menos cinco días hábiles. No obstante, quedará válidamente constituido cuando asistan los miembros que el quórum requiere y así lo acuerden por unanimidad sus miembros.

**Artículo 13.-** Habrá quórum con la asistencia de al menos tres de sus miembros y por lo menos de un vocal A.

Cuando no se reúna el quórum requerido, se levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, se convocará a los miembros para realizar la sesión

dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse, y la sesión será válida con los miembros que se encuentren presentes.

**Artículo 14.-** Las sesiones del comité se podrán celebrar tanto de forma presencial como por medios digitales.

**Artículo 15.-** Las sesiones del comité serán conducidas y presididas por el Gerente de Control Interno o en su ausencia por un vocal A, y su desarrollo, así como los acuerdos adoptados, quedará documentado mediante actas elaboradas por el secretario, que deben ser aprobadas por todos los miembros y firmadas por el Gerente de Control Interno o en su ausencia por un vocal A y secretario.

Durante el transcurso de las sesiones el Gerente de Control Interno o en su ausencia por un vocal A, desahogará la orden del día presentado y podrá someter al comité los asuntos que considere convenientes, aunque no figuren en el Orden del Día.

El Gerente de Control Interno o en su ausencia por un vocal A, abrirá la sesión y dirigirá la discusión de los asuntos, otorgando el uso de la palabra, así como facilitando a los miembros la información disponible. Cada miembro compartirá a los demás, asuntos relativos a las materias de su competencia.

**Artículo 16.-** En las resoluciones, los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la comisión.
- II. Cuando la resolución de un punto de acuerdo dependa de terceros ajenos a la comisión, se evaluará la necesidad de contar con invitados especiales o asesores externos para la resolución, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su atención.
- III. Precisar al, o los responsables, de su atención.

- IV. Fecha perentoria para su atención, la cual no podrá ser mayor a tres meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe, a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará en el comité.

Asimismo, se presentará una síntesis, información y en su caso, documentación sobre los avisos y denuncias que se gestionaron en el canal correspondiente, así como de los procedimientos administrativos; y, en su caso, los procedimientos sancionadores.

**Artículo 17.-** Los acuerdos del comité se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Gerente de Control Interno o en su ausencia por un vocal A, contará con voto de calidad.

**Artículo 18.-** Si el comité así lo resuelve, se informará al Consejo de Administración de Lubosa a través del Gerente de Control Interno, los acuerdos adoptados en sesión o cuando se produzca una situación cuya gravedad requiera que sea elevada a dicho órgano para que tome una determinación.

**Artículo 19.-** El comité deberá aprobar en la última sesión ordinaria del año fiscal, el Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio.

**Artículo 20.-** Por cada sesión del comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de las y los miembros asistentes.
- II. Orden del día y Asuntos tratados y síntesis de su deliberación.
- III. Acuerdos aprobados
- IV. Firma autógrafa del Gerente de Control Interno o en su ausencia por un vocal A, y el secretario.

Existirá un Libro de Actas de sesiones del comité que custodiado por el secretario.

## CAPÍTULO V

### **CANAL DE AVISOS O DENUNCIAS**

**Artículo 21.-** El comité se encargará de promover una cultura de cumplimiento al SISTEMA, y cero-tolerancia ante conductas de soborno, corrupción, lavado de dinero y en general, conductas contrarias al estado de derecho, en donde todos los colaboradores tienen la responsabilidad de cumplir con las políticas en el ejercicio de sus funciones en nombre de LUBOSA.

Por ello, el comité deberá promover la utilización de los canales de comunicación para resolver dudas, inquietudes, preguntas, consultas, atender avisos y denuncias, garantizando la inexistencia de represalias contra el usuario de este canal de comunicación.

**Artículo 22.-** El canal de avisos o denuncias, es un sistema interno de comunicación que pone Lubosa a disposición de todos sus colaboradores y de terceros relacionados como son clientes y proveedores, para que éstos puedan consultar dudas o informar (de forma confidencial, segura y con garantías), sobre posibles actos de incumplimientos o irregularidades de los que hayan tenido conocimiento y que contravengan al SISTEMA, al Código de Ética y demás Políticas que de dicho documento emanen.

Cada duda, pregunta, consulta, aviso o denuncia, se le asignará un número de folio, y será resuelta conforme a este capítulo.

A manera de ejemplo, se destaca las posibles comunicaciones:

- Acción u omisión que puede constituir un incumplimiento en materia de prevención de lavado de dinero y financiación del terrorismo.
- Actos de soborno y corrupción.
- Temas relacionados con clientes o proveedores.
- Trabajos en un entorno inseguro.
- Conflictos de intereses en cualquier acción relacionada con las funciones encomendadas.
- Conductas inadecuadas de colaboradores o terceros en el ambiente laboral.
- Situaciones que pudieran causar un daño a la imagen de Lubosa y/o a sus colaboradores.
- Utilización responsable de los recursos humanos y materiales de Lubosa.
- Protección de la información personal cuya divulgación puede afectar a los titulares y colaboradores de Lubosa.
- Situaciones en las cuales exista el riesgo de vulnerar alguna ley o norma.
- Protección de los derechos humanos.

**Artículo 23.-** Los colaboradores, y terceros relacionados como son clientes y proveedores, pueden realizar cualquier pregunta, consulta, duda, así como alertar o denunciar cualquier posible violación al SISTEMA, al Código de Ética y demás Políticas que de dicho documento emanen, así como cualquier sospecha razonable de actos no éticos, utilizando el canal de avisos o denuncias en sus distintas modalidades:

**PÁGINA WEB: LUBOSA.COM.MX**

**CORREO: [compliance@lubosa.com.mx](mailto:compliance@lubosa.com.mx)**

**PRESENCIAL: Con cualquier miembro del comité en las instalaciones de Lubosa.**

Lubosa garantiza a quien reporta alguna posible violación, que no debe preocuparse o sentirse temeroso, ya que en todos los casos se le tratará con respeto y dignidad, respetando en todo momento la confidencialidad como elemento fundamental en este

proceso, y se hará todo lo necesario para garantizarla.

Cualquier directivo, colaborador, cliente o proveedor que conozca acerca de un acto u omisión que se considere como posibles actos de incumplimientos o irregularidades de los que hayan tenido conocimiento y que contravengan al SISTEMA, al Código de Ética y demás Políticas que de dicho documento emanen tiene la obligación de reportarlo, de lo contrario se le podrá considerar partícipe de la conducta u omisión que se llegare a sancionar.

**Artículo 24.-** El canal de avisos o denuncias permite que las dudas, inquietudes, preguntas, consultas, avisos, alertas y denuncias, puedan llevarse a cabo de forma anónima. Sin embargo, Lubosa y el comité promueven que, en el caso de presentar cualquier comunicación, el usuario se identifique facilitando su nombre, función y datos de contacto. De este modo, los miembros del comité podrán ponerse en contacto con el usuario para realizar un seguimiento si es necesario, y, al mismo tiempo, se le garantizará que no habrá ningún tipo de represalias por la comunicación realizada.

Asimismo, al usuario del canal de avisos o denuncias se le garantiza que cuando se presenta una comunicación no anónima, el comité asegura que el procedimiento de investigación interna se llevará a cabo de una manera segura e imparcial, que garantice la confidencialidad de su identidad y otra información relacionada.

**Artículo 25.-** Todos los colaboradores de Lubosa deben estar comprometidos con seguir los valores y lineamientos del SISTEMA, del Código de Ética y demás Políticas que de dicho documento emanen, por lo que la colaboración e intervención en los procedimientos que el comité lo requiera es de vital importancia, por lo que deben participar y responder de forma veraz, bajo protesta de decir verdad y oportuna, toda vez que la omisión y falta de interés en los procedimientos que se le involucre, se tendrá calificada como conducta no ética y podrá ser considerada contraria a las buenas practicas del SISTEMA, y podrá ser sancionado.



**Artículo 26.-** En caso de que se reciba una duda, consulta o pregunta mediante el canal de avisos o denuncias sobre el SISTEMA, el Código de Ética y demás Políticas que de dicho documento emanen, el secretario del comité dará vista y cuenta de la misma al Gerente de Control Interno de forma inmediata, para que ambos respondan en un plazo no mayor a 5 días hábiles al usuario.

En caso de la duda o pregunta sea compleja para resolverla por el secretario del comité en asociación con el Gerente de Control Interno, deberán convocar al comité a una sesión extraordinaria para resolverla, pero, en cualquier caso, la resolución a dicha petición deberá ser resuelta en un periodo máximo de 15 días hábiles.

**Artículo 27.-** Si el usuario del canal de avisos o denuncias queda satisfecho con la respuesta a su consulta o duda lo podrá manifestar o en caso de que no manifieste ninguna inquietud adicional sobre la respuesta otorgada en un plazo de 5 días hábiles, se tendrá por concluido el folio correspondiente.

**Artículo 28.-** En caso de que la naturaleza del contenido de la comunicación sea un aviso o denuncia de posible incumplimiento al SISTEMA, al Código de Ética y demás Políticas que de dicho documento emanen, se implementará el siguiente protocolo:

I. Recibida la comunicación con independencia de la modalidad presentada, el secretario del comité con intervención del Gerente de Control Interno determinará si procede o no darle trámite, considerando si reúne los requisitos mínimos para ello. En el supuesto de que la comunicación sea notoriamente infundada o que, siendo anónima, no aporte información suficiente para la investigación y comprobación de los hechos comunicados, no podrá ser admitida a trámite, documentándose tal decisión y se tendrá por concluido el folio correspondiente.

II. Si la comunicación es admitida a trámite, el secretario del comité convocará

de forma inmediata al comité a una sesión extraordinaria, para comunicar a este órgano colegiado el inicio del folio y se pueda resolver, y se puede determinar a quién corresponde dentro del comité, en el ámbito de su competencia, realizar la investigación y documentación interna, incluso si así lo determina el mismo comité, puede encomendar la investigación y documentación del folio a asesores externos que considere oportunos.

En dicha sesión también se determinará a qué colaboradores de Lubosa o terceros se les va a involucrar en el proceso de investigación, y si la decisión se va a hacer o no pública.

Una vez se haya asignado el folio al responsable del procedimiento de investigación, y en el caso de que el usuario se haya identificado, el secretario del comité podrá, ponerse en contacto con el usuario directamente para proporcionarle comentarios, actualizaciones y solicitarle información o documentación precisa, y, en la medida de lo posible, el resultado del asunto.

La tramitación de esta fase de investigación se desahogará en un plazo razonable, no superior a 10 días naturales, desde la asignación del folio al responsable, plazo que podrá extenderse a 15 días naturales en supuestos de especial relevancia o complejidad.

III. Si del folio se desprende que la conducta de un colaborador es investigada, este debe tener conocimiento, y por ello, se le citará de forma presencial para llevar a cabo una entrevista privada donde se le dará a conocer el motivo del folio, y los elementos de prueba conocidos hasta ese momento, para que manifieste bajo protesta de decir verdad con relación a los mismos.

Dicha entrevista privada será documentada y/o video grabada en todas sus declaraciones e incidencias, y estará presente, además del colaborador citado, el Gerente de Control Interno, un miembro del comité, y en su caso, un asesor

externo.

La falta de comparecencia o intervención del colaborador citada tendrá como consecuencia administrativa la aceptación de los hechos que se le imputan.

IV.- Una vez que el miembro responsable del procedimiento de investigación entrega sus resultados al secretario, este convocará de forma inmediata al comité a una sesión extraordinaria, para presentar a este órgano colegiado el estado del folio y se pueda analizar y resolver.

El comité si así lo determina, puede solicitar la intervención de asesores externos para mejor resolver el folio correspondiente.

La tramitación de esta fase de análisis y resolución se desahogará en un plazo razonable, no superior a 5 días naturales, desde la asignación del folio al comité, plazo que podrá extenderse a 10 días naturales en supuestos de especial relevancia o complejidad.

V.- Si el comité resuelve que no ha quedado evidenciada la comisión de ninguna irregularidad, acto contrario a la legalidad o al SISTEMA y por ello determina no adoptar ninguna medida, se documentará tal decisión en sesión y se tendrá por concluido el folio correspondiente.

VI.- Si el comité resuelve que si ha quedado evidenciada la comisión de alguna irregularidad, acto contrario a la ley o al SISTEMA, se documentara tal decisión en sesión y se instruirá al Gerente de Control Interno para que notifique al Director General o Consejo de Administración tal resolución para los efectos administrativos o disciplinarios oportunos.

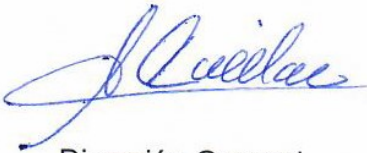
El Gerente de Control Interno será el encargado de vigilar que las resoluciones del Comité sean atendidas por el Director General o Consejo de Administración

atendiendo a los intereses y valores del SISTEMA, y no dara por concluido el folio correspondiente hasta que se órdenen lo que en derecho corresponda, que podrán considerarse desde la prevención - amonestación, hasta la terminación de la relación laboral del colaborador, terminación de una relación comercial, sin perjuicio de dar vista a las autoridades competentes, en caso de ameritarlo.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 29.-** El presente lineamiento deberá interpretarse atendiendo al espíritu y finalidad del SISTEMA, y podrá modificarse por acuerdo del Consejo de Administración de Lubosa, y será vigente al momento de su publicación en los medios electrónicos de uso interno de la empresa.



Dirección General  
Armando Cuellar Padilla