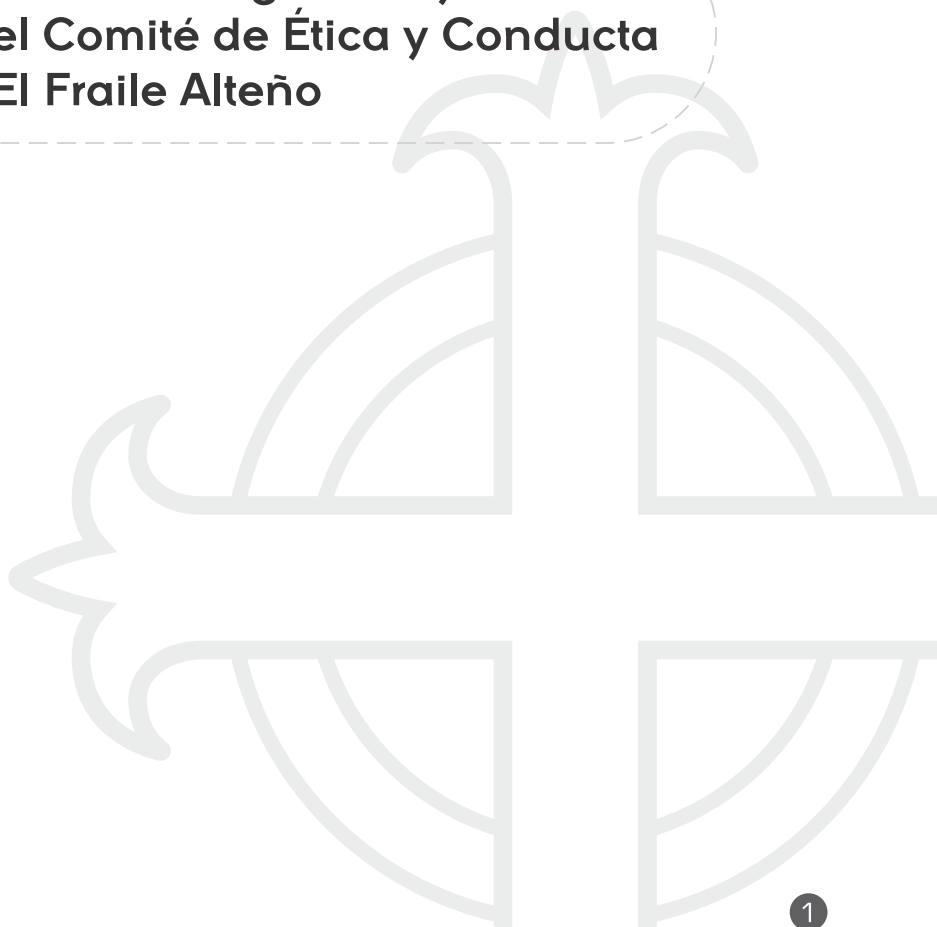




FRAILE ALTEÑO
PRODUCTORES DE AGAVE &
SERVICIOS AGRÍCOLAS

**Lineamientos de Integración y
Funcionamiento del Comité de Ética y Conducta
de El Fraile Alteño**



• Capítulo I •

Disposiciones Generales

1. Los presentes Lineamientos tienen como objeto establecer las bases generales de integración y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta, en cumplimiento a lo establecido por el Código de Ética y Conducta.

Las obligaciones que emanan de los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las personas que colaboran en alguna de las empresas de Grupo El Fraile Alteño.

2. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- **Código de Ética y Conducta:** Conjunto de normas y valores que rigen la conducta ética y profesional de todos los miembros de Grupo El Fraile Alteño, asegurando la transparencia y el cumplimiento normativo.
- **Comité:** El Comité de Ética y Conducta de Grupo El Fraile Alteño.
- **Confidencialidad:** Compromiso de resguardar la información sensible y privada de la empresa, empleados y terceros, asegurando que solo personas autorizadas puedan acceder a ella.
- **Conflicto de interés:** Situación en la que los intereses personales, familiares o económicos de un colaborador pueden afectar la imparcialidad en la toma de decisiones dentro del grupo.
- **Corrupción:** Abuso de poder para obtener beneficios indebidos, incluyendo sobornos, fraude y malversación de recursos.
- **Denuncia:** Informe presentado por un colaborador o tercero sobre una posible violación al Código de Ética y Conducta, políticas internas o regulaciones externas.
- **Integridad:** Principio fundamental de actuar con honestidad, rectitud y responsabilidad en todas las acciones y decisiones dentro de la empresa.
- **Sistema de denuncias:** Mecanismo establecido para que las y los colaboradores, así como terceros, puedan reportar cualquier incumplimiento del Código de Ética y Conducta de manera segura y confidencial.

• Capítulo II •

De la Integración del Comité

3. El Comité estará integrado por:

- **Un presidente o presidenta** que será la persona que ocupe el cargo de **Gerente de Recursos Humanos** o la persona que esta designe en su representación.
- **Las personas vocales** las personas que ocupen el cargo de la totalidad de las Gerencias que conformen el organigrama.
- **Un secretario ejecutivo o secretaria ejecutiva**, que será la persona que ocupe el cargo de **Asistente de la Dirección General** o la persona que este designe en su representación.

Las personas mencionadas en este lineamiento que participan como titulares y deberán designar por escrito a una persona que funja como suplente, comunicando tal designación a la Secretaría Técnica del Comité.

La Secretaría Técnica, podrá invitar y convocar a personas como asesores a participar en alguna sesión del Comité, quienes fungirán como invitados para el acompañamiento y asesoramiento, con voz y sin voto, lo anterior cuando lo estime necesario de acuerdo con la materia de los temas a desahogar en el orden del día.

• Capítulo III •

De las Atribuciones del Comité

4. El Comité tendrá las siguientes facultades:

- **Elaborar, proponer y autorizar** en la primer sesión ordinaria de cada año el Plan Anual de Trabajo de Ética.
- **Definir la calendarización** de las sesiones ordinarias a celebrarse durante el año, deberán ser por lo menos 02, una al inicio del año y otra al final.
- **Autorizar** los modelos y medios de difusión de los principios y valores del Código de Conducta.
- **Asesorar** a los colaboradores del Grupo en materia de ética, conducta, prevención de conflictos de interés e integridad.
- **Desahogar** los procedimientos de denuncia y en su caso emitir recomendaciones.
- **Realizar capacitaciones** en materia de ética, conducta, prevención de conflictos de interés e integridad.

• Capítulo VI •

Funciones de las personas Integrantes del Comité

5. La Secretaría Técnica del Comité, tendrá las siguientes funciones:

- I• Convocar a las personas integrantes del Comité a las sesiones;
- II• Elaborar las actas de las sesiones del Comité;
- III• Notificar los actos y resoluciones del Comité;
- IV• Presentar al Comité los informes de seguimiento y cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones respectivas;
- V• Integrar el respaldo documental relativo a las designaciones de las suplencias de las personas integrantes del Comité; y
- VI• Llevar a cabo las investigaciones de las denuncias recibidas e integrar el respaldo documental.
- VII• Las demás que le asigne el Comité o los presentes Lineamientos.

6. Las personas integrantes o suplentes del Comité tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I•** Asistir a las sesiones del Comité;
- II•** Manifestarse a favor o en contra sobre cualquier asunto que se presente ante el Comité;
- III•** Emitir su voto en las sesiones del Comité;
- IV•** Abstenerse de comunicar a persona alguna el contenido y alcance de la información y documentación que conozca con motivo de sus funciones en el Comité;
- V•** Informar a la Secretaría Técnica de las dudas, controversias y casos que se presenten, a efecto de que ésta convoque a sesión del Comité; y
- VI•** Las demás que le asigne el Comité.

• Capítulo V • De las Sesiones

7. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, y podrán celebrarse de manera virtual, presencial o híbrida.

El Comité deberá sesionar al menos dos veces durante el ejercicio fiscal de forma ordinaria, pudiendo sesionar de manera extraordinaria las veces que sea necesario siempre y cuando se justifique y se cumpla con lo establecido en estos lineamientos y demás normatividad aplicable.

8. La sesión de instalación y la primera sesión del Comité, podrán celebrarse el mismo día, siempre y cuando se lleve a cabo primero la instalación y posterior a ello se realice la primera sesión.

La convocatoria para sesionar de forma ordinaria, se deberá notificar a las personas integrantes del Comité, por lo menos tres días hábiles antes de la fecha de su celebración y para sesionar de forma extraordinaria por lo menos dos días antes de la fecha de su celebración.

Si por caso fortuito o de fuerza mayor, las personas integrantes o suplentes del Comité, advierten la necesidad de convocar a sesión en un periodo menor al establecido, lo deberán justificar y acreditar ante la Secretaría Técnica, quien convocará de manera inmediata a la sesión al Comité.

9. El Comité deberá sesionar las veces que sea necesario, siempre y cuando exista quórum suficiente y se cumpla con el requisito a que se refiere el lineamiento anterior.

10. La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, deberá ir acompañada del orden del día correspondiente, el respaldo documental y de ser posible una ficha breve e informativa de los asuntos que se sometan a consideración del Comité. Una vez aprobado el orden del día, el Comité deberá ajustarse estrictamente a su contenido.

11. Las personas integrantes del Comité tendrán voz y voto; mientras que la Secretaría Técnica y las personas invitadas sólo tendrán derecho a voz.

Las personas suplentes, tendrán las mismas atribuciones y funciones que las personas que representen en el desarrollo de las sesiones del Comité.

12. En las sesiones ordinarias y extraordinarias, se considerará que existe quórum cuando se encuentre la mitad más uno de las personas integrantes del Comité con derecho a voz y voto.

Si a falta de quórum la sesión no pudiere celebrarse el día señalado, se hará una segunda convocatoria con expresión de esta circunstancia, en la que se resolverá sobre los asuntos indicados en el orden del día, con las personas integrantes del Comité que se encuentren presentes.

13. Será obligatorio el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que sean aprobados por el Comité conforme a estos lineamientos y demás normatividad aplicable.

14. Cuando se presenten temas ajenos a la competencia del Comité, la Secretaría Técnica deberá remitirlos a la brevedad a la autoridad competente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

15. Por cada sesión del Comité, se levantará un acta, que deberá contener, cuando menos:

- I**• Lugar, fecha y hora;
- II**• Nombre y carácter de los y las asistentes;
- III**• Declaración de quórum;
- IV**• Orden del día;
- V**• Exposición, discusión y votación de los puntos del orden del día;
- VI**• Informe de seguimiento de acuerdos aprobados previamente, de ser el caso;
- VII**• Cierre de sesión; y
- VIII**• Firma de los y las asistentes.

Las actas de las sesiones deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de cada una de las hojas; en caso de se utilicen medios telemáticos, electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, también se dejará constancia de la identificación visual plena de las personas participantes, la interacción e intercomunicación en tiempo real y registro audiovisual de la sesión y sus acuerdos.

16. La votación de los acuerdos se llevará a cabo por mayoría simple. En el caso de tratarse de número par, se votará por mayoría absoluta.

• Capítulo VI • De la Confidencialidad

17. Las personas integrantes del Comité deberán salvaguardar la información y documentación a la que tengan acceso con motivo del ejercicio de sus funciones que contenga información confidencial, de conformidad con la normatividad aplicable; igualmente, se deberán abstener de utilizar o divulgar la información referida en beneficio propio o de intereses ajenos, aún cuando haya concluido su participación en el Comité.

• Capítulo VII • Procedimiento de recepción y atención de denuncias por transgresión al Código de Conducta

18. El procedimiento de recepción y atención de denuncias por transgresión al Código de Ética y Conducta, se llevará a cabo de conformidad a los presentes lineamientos y el Código de Ética y Conducta.

• Capítulo VIII • De las Modificaciones a los Lineamientos

19. Las modificaciones de los presentes Lineamientos deberán aprobarse por el Comité y la Secretaría Técnica deberá llevar a cabo su formalización para su validación.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha en la que se acuerdan y autorizan por las personas integrantes del Comité.