



---

# MANUAL DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

---

VINTE VIVIENDAS INTEGRALES, S.A.B. DE C.V. ("VINTE")

AGOSTO 2024

## **Tabla de contenido**

ARTÍCULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2. ELECCIÓN, PERIODO Y DESTITUCIÓN

ARTÍCULO 3. FUNCIONES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

### **Interpretación.**

Los términos con mayúscula inicial utilizados en el presente documento, que no estén expresamente definidos en el mismo, tendrán el significado que a los mismos se les atribuye en el manual del Consejo de Administración y en los estatutos sociales de VINTE.

### **Artículo 1. Disposiciones generales**

Los reglamentos regularán la autoridad del secretario (el "Secretario del Consejo") del consejo de administración (el "Consejo") de Vinte Viviendas Integrales, S.A.B. de C.V. (la "Empresa") y apoyarán el desarrollo de la normatividad y revisiones periódicas de políticas y prácticas de gobierno corporativo de la Empresa, asegurando que la Empresa y sus órganos de gobierno cumplan con la ley, así como con las reglas y políticas tal como está determinado por los estatutos de la Empresa, reglamentos y otros documentos internos; la preparación y conducción de las Asamblea de Accionistas de la Empresa, sesiones del Consejo; el establecimiento y mantenimiento de un canal de comunicación efectivo entre las diversas entidades de gobierno de la empresa; la transparencia de la información apropiada sobre la Empresa; el mantenimiento de los registros de la Empresa, la revisión de peticiones de los accionistas; y la resolución de disputas que envuelvan los derechos de los accionistas.

### **Artículo 2. Elección, periodo y destitución**

2.1 En términos de lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley del Mercado de Valores y en los estatutos sociales de la Empresa, el Secretario del Consejo será nombrado por la asamblea de accionistas de la Empresa o, en caso de falta de designación expresa por parte de dicha asamblea de accionistas de la Empresa, por el Consejo votado por mayoría de sus miembros que participen en la sesión.

2.2 Cualquier Consejero podrá nominar a un candidato para la posición de Secretario del Consejo.

2.3. El Secretario del Consejo no será miembro de dicho órgano y necesariamente debe tener las cualidades para desempeñar adecuadamente estas funciones.

2.4. El candidato nominado para la posición de Secretario debe revelar al Consejo la siguiente información:

2.4.1. Educación y experiencia profesional.

2.4.2. Referencias personales

2.4.3. Propiedad de acciones de la Empresa.

2.4.4. Las posiciones que tuvo en otras empresas.

2.4.5. Su relación con partes afiliadas (relacionadas) y socios de la Empresa en cuestión.

2.4.6. Cualquier otra información que pueda afectar su desempeño en el cumplimiento de las funciones de Secretario del Consejo.

2.5. El Secretario del Consejo debe ser electo por un periodo de dos años.

2.6. El Consejo podrá despedir al Secretario del Consejo y nombrar uno nuevo en cualquier momento.

2.7 El Secretario del Consejo no será Consejero de la Empresa, tendrá voz, pero no voto.

### **Artículo 3. Funciones, deberes y responsabilidades.**

3.1. El Secretario del Consejo asistirá a las sesiones del Consejo y a las sesiones del Comité de Prácticas Societarias en el desarrollo, normatividad, y revisión periódica de las políticas y prácticas de gobierno corporativo de la Empresa.

3.2. El Secretario del Consejo ayudará a asegurar que la Empresa y sus cuerpos de gobierno sigan y cumplan con la ley aplicable. Para llevarlo a cabo, el Secretario del Consejo se mantendrá al tanto de las últimas actualizaciones legales y regulatorias, así como de las mejores prácticas reconocidas internacionalmente relacionadas al gobierno corporativo y proporcionará actualizaciones periódicas a los Consejeros y administradores. El Secretario del Consejo trabajará y coordinará muy de cerca con el departamento legal en este contexto.

3.3. El Secretario del Consejo se asegurará que los cuerpos de gobierno sigan las reglas y políticas internas existentes tal como lo determinan los estatutos de la Empresa, reglamentos y otros documentos internos, así como también cambiar dichas reglas y políticas o instituir nuevas cuando sea apropiado. El Secretario del Consejo informará en tiempo al Presidente del Consejo sobre todas las violaciones a los procedimientos corporativos.

3.4. El Secretario del Consejo preparará apropiadamente y conducirá las asambleas de accionistas de la Empresa de acuerdo con la Ley del Mercado de Valores y demás legislación aplicable, estatutos de la empresa y otros documentos y reglamentos internos de la misma. En el transcurso de preparar y conducir la asamblea de accionistas de la Empresa correspondiente, el Secretario del Consejo deberá:

3.4.1 Asegurarse que la lista de accionistas convocados sea preparada apropiadamente.

3.4.2. Asegurarse que las personas citadas a participar sean notificadas apropiadamente, preparen y envíen sus votos a los accionistas, así como notificar apropiadamente a todos los Consejeros, director general y auditores externos de la Empresa.

3.4.3. Preparar y asegurarse de que la información y acceso restringido a materiales esté disponible en la Asamblea de accionistas correspondiente; autenticar y proveer material escrito solicitado a petición de las personas citadas.

3.4.4. Recolectar los votos recibidos por la Empresa y asegurarse de que sean computados correctamente.

3.4.5 Organizar la minuta de la asamblea de accionistas de la Empresa.

3.4.6. Asegurarse que las personas citadas a participar estén informadas en tiempo de los resultados de la votación.

3.4.7. Contestar preguntas conforme a procedimiento y tomar las medidas necesarias para resolver los conflictos que surjan cuando se prepare o se esté llevando a cabo la asamblea de accionistas de la Empresa correspondiente.

3.5. El Secretario del Consejo apoyará al Presidente en la preparación y conducción de las sesiones del Consejo conforme a la Ley del Mercado de Valores y demás legislación aplicable, estatutos de la Empresa y otros reglamentos aplicables internos o externos.

3.5.1. El Secretario del Consejo preparará una agenda anual de las sesiones del Consejo y notificará a todos los Consejeros sobre las próximas sesiones con anticipación.

3.5.2. Si es necesario, el Secretario del Consejo enviará (o entregará) la votación a todos los Consejeros, recolectará los votos y opiniones escritas de los Consejeros que no estén físicamente presentes en la sesión y canalizará esta información al Presidente del Consejo.

3.5.3. El Secretario del Consejo se asegurará que las sesiones del Consejo se lleven a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos en los reglamentos del Consejo.

3.5.4 El Secretario del Consejo apoyará al Presidente en mantener las minutas del Consejo que reflejen el lugar, tiempo de la sesión, nombres de las personas que participaron en la sesión, agenda de la sesión, quórum, resultados de la votación y una descripción de las decisiones tomadas por el Consejo.

3.5.5. El Secretario del Consejo apoyará a los Consejeros para que tengan la información necesaria para tomar decisiones informadas. El Secretario del Consejo facilitará a los Consejeros, el acceso a los resúmenes y minutas de las sesiones del Consejo, instrucciones del director general, otros documentos de los órganos administrativos de la empresa, minutas de reuniones y reportes de los comités, y la opinión de la gestión administrativa de auditores externos, así como también documentos contables primarios e información financiera, de conformidad a la decisión del Presidente del Consejo.

3.5.6. El Secretario del Consejo participará en el entrenamiento de inducción para los Consejeros electos respecto a sus funciones, responsabilidades, procedimientos que regulen la operación del Consejo y de otros órganos operativos de la Empresa, estructura organizacional, alta dirección, documentos internos, decisiones concernientes a la asamblea de accionistas de la Empresa y al Consejo, que apliquen a su labor como Consejeros, y cualquier otra información que puedan necesitar estos para el apropiado cumplimiento de sus funciones.

3.5.7. El Secretario del Consejo informará y aconsejará a los Consejeros sobre requerimientos legales, estatutos y otras regulaciones internas que regulen sus derechos y responsabilidades con respecto a conducir la asamblea de accionistas de la Empresa y las sesiones del Consejo; asegurará la transparencia de información.

3.6. El Secretario del Consejo colaborará para establecer y mantener una comunicación clara entre los diversos órganos de gobierno, particularmente entre el Consejo y la administración. A este respecto, el director general, y todos los responsables de las operaciones administrativas, deberán proporcionar en tiempo la información que solicite el Secretario del Consejo.

3.7. El Secretario del Consejo asegurará una apropiada transparencia de información. Particularmente el Secretario del Consejo se asegurará de:

3.7.1. Cumplir con la normatividad y requerimientos legales, estatutos y reglamentos de la Empresa, y otros documentos internos a fin de mantener y revelar información.

3.7.2. Apoyar en que se asegure que se revele la información en tiempo y que contenga perspectivas, reportes trimestrales, reportes anuales, así como cualquier información que pueda impactar el desempeño financiero del negocio.

3.8. El Secretario del Consejo actúa como un enlace/intermediario llevando el control de transacciones entre los accionistas de control (o grupo de accionistas) en ofertas forzosas para la compra de acciones comunes (y garantías convertibles en acciones comunes), y otros accionistas de la Empresa. Particularmente el Secretario del Consejo asegurará que la oferta sea distribuida a todos los accionistas de acuerdo con los requerimientos legales, estatutos, y otros documentos internos de la Empresa.

3.9. El Secretario del Consejo deberá informar al Presidente sobre cualquier potencial conflicto de interés o conflicto de interés real entre accionistas de la Empresa, Consejeros o administradores, de manera que pueda manejarse apropiadamente, y actuar como mediador entre los intereses de los Consejeros.

3.10 El Secretario mantendrá los registros y documentos de la Empresa de acuerdo como lo especifica la Ley del Mercado de Valores y la demás legislación aplicable, los tendrá disponibles a las partes autorizadas, evitará el acceso a partes no autorizadas. Las reproducciones de documentos deberán estar autenticadas por el Secretario del Consejo.

3.11. El Secretario del Consejo se asegurará que todas las peticiones de los accionistas sean procesadas transfiriéndolas a los órganos de gobierno adecuados.

3.12. El Secretario del Consejo se asegurará que todos los conflictos que surjan por la violación a los derechos de accionistas se examinen apropiadamente y sean resueltos por la Empresa de conformidad con los reglamentos.

3.13. El Secretario del Consejo tendrá el derecho de obtener cualquier información que necesite para cumplir con sus funciones.

3.14. El Secretario del Consejo actuará y realizará funciones únicamente como tal, no debiendo desempeñar alguna función en la Empresa.