


|  |                  |         |   |                  |          |        |               |
|--|------------------|---------|---|------------------|----------|--------|---------------|
|  <b>GRUPO<br/>CANTERAS<br/>PENINSULARES</b> |                  |         | ELABORACION Y CONTROL DE LIBROS CORPORATIVOS. |                  |          |        |               |
| Código   | SA-PL05-MNPL-003 | Versión | 1   | Fecha de emisión | 31/10/20 | Página | Página 1 de 4 |

## 1. OBJETIVO.

- 1.1. Registrar los movimientos administrativos y operativos que se lleven a cabo en las empresas del Grupo Canteras Peninsulares a través de los Libros Corporativos de Asamblea, de Registro de Accionistas, Variaciones de Capital y Sesiones de Consejo para cumplir con las obligaciones jurídicas, legales, contables y fiscales de conformidad a lo dispuesto en la Ley General de Sociedades Mercantiles y el Código de Comercio.

## 2. ALCANCE.

- 2.1. La presente política incluye temas relacionados con la periodicidad de la realización de las asambleas, los requisitos legales para la elaboración de los libros, registro en los libros corporativos y en actas ante notario, así como el resguardo de las mismas.

## 3. APLICABILIDAD.

- 3.1. Fecha a partir de la cual entra en vigor: 31 de octubre del 2020.
- 3.2. Áreas donde se aplica la presente política:
  - 3.2.1. Área Legal.
  - 3.2.2. Contraloría.
  - 3.2.3. Dirección Administrativa.
  - 3.2.4. Accionistas.
- 3.3. Procesos que regula: Elaboración, Registro y Resguardo de Libros Corporativos.

## 4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Administración.

- 4.1. Comunicar al área Legal las necesidades legales y movimientos a realizarse en cada asamblea.

Gerente de Contraloría.


- 4.2. Mantener actualizados los registros financieros, variaciones de capital e información contable para los libros corporativos.
- 4.3. Notificar a la Dirección de Administración los registros faltantes o actualizaciones pendientes a cubrir en materia contable y fiscal para obtener la documentación correspondiente.

Jefatura Legal.

- 4.4. Llevar el registro y elaboración de los libros corporativos.
- 4.5. Revisar que los libros cuenten con la documentación comprobatoria completa y actualizada.

| Elaboró  | Revisó   | Autorizó   |
|--|--|--|
| <p>Lic. Carlos Jesús Castro Soberanis.<br/>Jefe Jurídico.</p> <p>CP. Mario Humberto Caamal Cahuich.<br/>Gerente Contraloría.</p> <p>MG. Ilse Lizzete Chablé Tuz.<br/>Analista de Procesos.</p> | <p>C.P. Alejandro Villanueva<br/>Contreras.<br/>Director Administrativo.</p> | <p>Lic. Beatriz Paredes Camino.<br/>Director General de Administración<br/>y Finanzas.</p> |

*Cualquier documento impreso diferente al original es vigente si cuenta con el sello copia controlada de lo contrario se considera documento no controlado y su consulta es responsabilidad del usuario.*

|  |                  |         |   |                  |          |        |               |
|--|------------------|---------|---|------------------|----------|--------|---------------|
|  <b>GRUPO<br/>CANTERAS<br/>PENINSULARES</b> |                  |         | ELABORACION Y CONTROL DE LIBROS CORPORATIVOS. |                  |          |        |               |
| Código   | SA-PL05-MNPL-003 | Versión | 1   | Fecha de emisión | 31/10/20 | Página | Página 2 de 4 |

- 4.6. Registrar ante notario los registros.
- 4.7. Resguardar la documentación comprobatoria de cada libro.
- 4.8. Notificar a la Dirección de Administración los registros faltantes o actualizaciones pendientes a cubrir para la obtener la documentación correspondiente.

## 5. POLITICA.

Comunicación.

- 5.1. Para efectos de cumplimiento con la Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM), y el Código de Comercio será necesario registrar los acuerdos de las asambleas por cada empresa del Grupo Canteras Peninsulares, generando los siguientes Libros Corporativos:
  - 5.1.1. Acciones.
  - 5.1.2. Variación de Capital.
  - 5.1.3. Asambleas generales de accionistas.
  - 5.1.4. Sesiones del Consejo de Administración.
- 5.2. Se llevará al menos una vez al año, una asamblea ordinaria dentro de los 4 meses posteriores al cierre del ejercicio social.
- 5.3. La Dirección Administrativa y el Contralor notificarán a la Jefatura Jurídica las necesidades corporativas en materia legal y contable con el objetivo de llevar los registros de los Libros corporativos.
- 5.4. Contabilidad deberá contar con la actualización de los estados financieros, variaciones de capital y cualquier información contable de todas las empresas del Grupo, entregando esta información de manera anual a la Jefatura Legal, a efecto de llevar los registros en el Libro de Asambleas.


Registro y resguardo

- 5.5. La elaboración de los registros en los libros correspondientes respecto a los acuerdos tomados en las asambleas o reuniones será realizada por la Jefatura Legal, quien recaba, las firmas de los asistentes, registra ante notario y resguarda la documentación correspondiente.

Documentación comprobatoria.

| Elaboró  | Revisó  | Autorizó  |
|--|---|---|
| Lic. Carlos Jesús Castro Soberanis.<br>Jefe Jurídico.<br><br>CP. Mario Humberto Caamal Cahuich.<br>Gerente Contraloría.<br><br>MG. Ilse Lizzete Chablé Tuz.<br>Analista de Procesos. | C.P. Alejandro Villanueva<br>Contreras.<br>Director Administrativo. | Lic. Beatriz Paredes Camino.<br>Director General de Administración<br>y Finanzas. |


*Cualquier documento impreso diferente al original es vigente si cuenta con el sello copia controlada de lo contrario se considera documento no controlado y su consulta es responsabilidad del usuario.*

|  |                  |         |   |                  |          |        |               |
|--|------------------|---------|---|------------------|----------|--------|---------------|
|  <b>GRUPO<br/>CANTERAS<br/>PENINSULARES</b> |                  |         | ELABORACION Y CONTROL DE LIBROS CORPORATIVOS. |                  |          |        |               |
| Código   | SA-PL05-MNPL-003 | Versión | 1   | Fecha de emisión | 31/10/20 | Página | Página 3 de 4 |

- 5.6. El libro de Registro de Acciones contendrá:
- 5.6.1. Nombre, nacionalidad, y domicilio del o los accionistas.
  - 5.6.2. Indicación de las acciones que le pertenezcan, expresándose los números, series, clases y demás particularidades.
  - 5.6.3. Indicación del valor de las acciones y las transacciones (ventas, donaciones, etc.) que se efectúen para cubrir su pago, de acuerdo con el art. 128 y 129 de la LGSM.
- 5.7. El libro de Variación de capital contendrá, de acuerdo con el art. 9o. de la LGSM:
- 5.7.1. Monto del capital social anterior
  - 5.7.2. Series de las acciones y monto en cada una.
  - 5.7.3. Fecha del aumento, fecha de la reducción y fecha del acta.
  - 5.7.4. Monto del capital actual y firma del administrador.
  - 5.7.5. Cuando se presenten variaciones en el capital fijo se deberá registrar:
    - 5.7.5.1. Acuerdo en asamblea general extraordinaria. Art. 182, fracc. III, LGSM.
    - 5.7.5.2. Acta protocolizada ante fedatario público (notario) de acuerdo con el art. 194, tercer párrafo, LGSM.
    - 5.7.5.3. Inscripción de la modificación en el Registro Público de Comercio del lugar en donde tenga su domicilio la sociedad de acuerdo con el art. 194, tercer párrafo de la Ley General de Sociedades Mercantiles
    - 5.7.5.4. Registro en el Libro de Registro de Acciones y Variaciones de Capital.
    - 5.7.5.5. Publicar el referido acuerdo por tres veces en el periódico oficial de la entidad federativa donde tenga su domicilio la sociedad, con intervalos de 10 días, y solo cuando se trate de una disminución de capital.
  - 5.7.6. Cuando se presenten aumentos o disminuciones de capital en su parte variable los registros serán los mencionados en Inscripción en el libro de registro del punto 5.6.1 al 5.6.3.
- 5.8. El libro de Actas de Asamblea contendrá:
- 5.8.1. La fecha respectiva de celebración.
  - 5.8.2. Los nombres de los asistentes a la asamblea.
  - 5.8.3. Los números de acciones que cada uno de los accionistas presentes en la asamblea represente.
  - 5.8.4. El número de votos de los que puedan hacer uso.
  - 5.8.5. Los acuerdos que se tomen.
  - 5.8.6. Los votos emitidos y todos los acuerdos generados.
  - 5.8.7. Firma del presidente, secretario y comisario designados en el acta respectiva.
  - 5.8.8. Deberán celebrarse de manera ordinaria o extraordinario.

| Elaboró  | Revisó  | Autorizó  |
|--|---|---|
| Lic. Carlos Jesús Castro Soberanis.<br>Jefe Jurídico.<br><br>CP. Mario Humberto Caamal Cahuich.<br>Gerente Contraloría.<br><br>MG. Ilse Lizzete Chablé Tuz.<br>Analista de Procesos. | C.P. Alejandro Villanueva<br>Contreras.<br>Director Administrativo. | Lic. Beatriz Paredes Camino.<br>Director General de Administración<br>y Finanzas. |

*Cualquier documento impreso diferente al original es vigente si cuenta con el sello copia controlada de lo contrario se considera documento no controlado y su consulta es responsabilidad del usuario.*

|  |                  |         |   |                  |          |        |               |
|--|------------------|---------|---|------------------|----------|--------|---------------|
|  <b>GRUPO<br/>CANTERAS<br/>PENINSULARES</b> |                  |         | ELABORACION Y CONTROL DE LIBROS CORPORATIVOS. |                  |          |        |               |
| Código   | SA-PL05-MNPL-003 | Versión | 1   | Fecha de emisión | 31/10/20 | Página | Página 4 de 4 |

- 5.8.9. Realizarse en el domicilio social para su validez, de lo contrario serán nulas.
- 5.9. El libro de Sesiones del Consejo de Administración contendrá:
- 5.9.1. La fecha de realización de la sesión.
- 5.9.2. El nombre de los asistentes.
- 5.9.3. La relación de los acuerdos aprobados

## 6. MARCO NORMATIVO Y LEGAL.

- 6.1. Ley General de Sociedades Mercantiles.
- 6.2. Código de Comercio.

## 7. GLOSARIO.

- 7.1. LGSM. Ley General de Sociedades Mercantiles
- 7.2. CCom. Código de Comercio.
- 7.3. Libros corporativos. Son los registros que permiten conocer los movimientos importantes de una sociedad, ya sea sus acuerdos principales, la salida o entrada de algún socio, el incremento en su capital social, la compraventa de activos, acciones, etcétera; convirtiéndose en la comprobación escrita de la historia de la sociedad.

## 8. ANEXOS.

- 8.1. No aplica.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS.

| Número de revisión | Fecha de actualización. | Descripción del cambio. |
|--------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1                  | 31/10/20                | Creación del documento  |

| Elaboró  | Revisó   | Autorizó   |
|--|--|--|
| <p>Lic. Carlos Jesús Castro Soberanis.<br/>Jefe Jurídico.</p> <p>CP. Mario Humberto Caamal Cahuich.<br/>Gerente Contraloría.</p> <p>MG. Ilse Lizzete Chablé Tuz.<br/>Analista de Procesos.</p> | <p>C.P. Alejandro Villanueva<br/>Contreras.<br/>Director Administrativo.</p> | <p>Lic. Beatriz Paredes Camino.<br/>Director General de Administración<br/>y Finanzas.</p> |

*Cualquier documento impreso diferente al original es vigente si cuenta con el sello copia controlada de lo contrario se considera documento no controlado y su consulta es responsabilidad del usuario.*