

## **MANDATO**

### **COMITE DE GOBIERNO CORPORATIVO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**DE GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, S.A. DE C.V. (el “Grupo”),**

**SCOTIABANK INVERLAT, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO  
SCOTIABANK INVERLAT (el “Banco”),**

**SCOTIA INVERLAT CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT  
(la “Casa de Bolsa”),**

**Y SCOTIA FONDOS, S.A. DE C.V., SOCIEDAD OPERADORA DE FONDOS DE INVERSIÓN, GRUPO  
FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT (la “Operadora”),**

**EN ADELANTE DENOMINADOS CONJUNTAMENTE (el “Grupo y sus Entidades”).**

#### **A. MANDATO**

El Comité de Gobierno Corporativo del Consejo de Administración del Grupo y sus Entidades (en adelante el Comité) deberá desempeñar sus funciones de conformidad con:

- ❖ La legislación mexicana,
- ❖ Los estatutos sociales del Grupo y sus Entidades,
- ❖ Otras disposiciones reglamentarias de relevancia en materia de Gobierno Corporativo.

Actuar como asesor del Consejo de Administración (en adelante “el Consejo”) respecto a prácticas, políticas y procesos en materia de gobierno corporativo a efecto de emitir lineamientos para mejorar el gobierno corporativo del Grupo y sus Entidades a través de una evaluación constante sobre la forma en que el Consejo y los Comités se desempeñan, realizando recomendaciones sobre sus políticas y prácticas.

#### **B. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

El Comité deberá:

##### **En Materia de Gobierno**

1. Aprobar y/o revisar, cuando menos anualmente, las políticas de gobierno corporativo del Grupo y sus Entidades, y recomendarlas al Consejo para aprobación, así como de sus modificaciones.
2. Verificar, cuando menos anualmente, la adecuada evaluación del desempeño y la efectividad del Consejo y de sus Comités respecto a las Políticas de Gobierno Corporativo y los Mandatos del Consejo y sus Comités.

3. Revisar, al menos una vez al año, el Mandato del Consejo y de sus Comités.
4. Revisar la tendencia de las prácticas sobre Gobierno Corporativo a nivel local y mundial y formular recomendaciones al Consejo para su aprobación.
5. Revisar y recomendar al Consejo la información de gobierno corporativo a revelarse del Grupo y sus Entidades para su aprobación.
6. Fungir como órgano de asesoría para el Consejo en asuntos de gobierno corporativo.
7. Establecer y recomendar al Consejo el perfil y las características que deberán reunir los candidatos a Consejeros ya sean propietarios, suplentes o independientes, con base en la normativa aplicable.
8. Proponer a los candidatos que puedan ocupar el cargo de Consejeros. El Comité será el órgano encargado de identificar, evaluar y presentar a The Bank of Nova Scotia (en adelante “BNS”) a los candidatos para formar parte de dicho Consejo, para que, una vez obtenido su visto bueno por parte de dicha oficina, podrán ser sometidos a la aprobación de la Asamblea de Accionistas.
9. Desarrollar, revisar y recomendar al Consejo la descripción de puesto del Consejero, de conformidad con los estándares aplicables y otras prácticas de gobierno corporativo al respecto; así como revisar y recomendar al Consejo los Estándares para ser Consejero Independiente y asesorar a este sobre la independencia de cada uno de sus miembros.
10. Revisar y certificar la independencia de los Consejeros que tengan dicho carácter, anualmente.
11. En el desarrollo de las funciones señaladas en el inciso 7) que antecede, el Comité podrá apoyarse en los consultores o soportes que considere necesarios, incluyendo a profesionales para el reclutamiento ejecutivo, asociaciones, instituciones docentes y expertos en la materia.
12. Cuando menos una vez al año, revisar y proponer al Consejo su estructura y la de sus Comités, recomendando a quienes deban presidirlos y definir el perfil de los candidatos que habrán de integrarlos, considerando sus capacidades, experiencia, así como la normativa aplicable.

Asimismo, revisar dentro del mismo periodo los planes de sucesión para los Presidentes de los Comités, incluida la recomendación al Consejo de extender el mandato del Presidente del Comité por un período adicional de hasta dos años.

13. Desarrollar e implementar procesos para la evaluación anual del desempeño y efectividad de:
  - a) El Consejo.
  - b) Los comités del Consejo.
  - c) De los Consejeros en lo individual.
14. Los resultados de las evaluaciones referidas en el punto anterior deberán ser presentadas al Consejo.

15. Desarrollar un procedimiento a través del Presidente del Consejo a efecto de monitorear el avance de éste en la solución de cualquier hallazgo identificado con su autoevaluación.
16. Revisar la agenda del Consejo y recomendar:
  - ❖ el formato y tipo de material que será proporcionado a los miembros del Consejo en relación con las reuniones del Consejo y sus Comités;
  - ❖ la agenda de asuntos a ser presentada al Consejo para su discusión;
  - ❖ la frecuencia y ubicación de la reunión, y
  - ❖ prácticas de comunicación entre el Consejo, entre sus Comités y áreas del negocio, y aquellas mejoras que resulten apropiadas.
17. Recomendar al Consejo para su aprobación el calendario anual de sesiones para todos sus Comités, los cuales serán ratificados por los mismos en la sesión inmediata posterior.

#### **En materia de emolumentos a Consejeros.**

18. Revisar y proponer, anualmente, la remuneración a los miembros del Consejo y cuando se considere apropiado, recomendar los cambios a dichas remuneraciones, para la presentación y aprobación de la Asamblea de Accionistas, tomando en consideración las prácticas del mercado local.

#### **En materia de capacitación a Consejeros**

19. Implementar un programa integral de orientación para nuevos Consejeros.
20. Desarrollar programas de educación continua para miembros del Consejo en diversas materias financieras y de gobierno corporativo.

#### **En materia de reformas estatutarias y de mandatos**

21. Revisar y proponer al Consejo aquellas reformas regulatorias a los estatutos sociales, así como aquellas que juzgue convenientes para el Grupo y sus Entidades.
22. Asegurar que cada Comité del Consejo revise su mandato y evalúe su eficacia en cumplimiento a dicho mandato, al menos una vez al año, y recomiende las modificaciones a los mismos, que consideren apropiadas.

#### **Otro**

23. Supervisar que se haya implementado un proceso para notificar previamente a BNS los posibles cambios en la integración del Consejo.
24. Realizar los demás deberes que el Consejo pueda asignar ocasionalmente al Comité.
25. Revisar el programa de Responsabilidad Social.

## **C. REPORTE**

Después de cada sesión del Comité, éste tendrá la obligación de informar al Consejo en su siguiente sesión los asuntos relevantes revisados por el mismo.

## **D. ESTRUCTURA**

### **Integración**

El Comité estará compuesto por un mínimo de 3 y un máximo de 7 miembros del Consejo y por lo menos 2 deberán ser independientes.

### **Independencia**

El Comité está compuesto en su totalidad por miembros independientes del Consejo de conformidad con los Estándares para ser Consejero Independiente aprobados por el Consejo.

### **Designación de los miembros del Comité**

Los miembros del Comité serán designados por cada Consejo de las Entidades del Grupo a propuesta de este Comité.

### **Presidente**

El Consejo nombrará al Presidente del Comité, de entre los miembros designados, quien deberá ser Consejero Independiente. En caso de ausencia del Presidente el Presidente de la misma será designado de entre los presentes.

## **E. SESIONES**

### **Convocatoria**

El Secretario convocará a los miembros del Comité propietarios, así como a los invitados permanentes o a cualquier persona que el Presidente requiera su asistencia a este Comité, mediante carta impresa o vía electrónica por lo menos con 10 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión del Comité.

El Presidente del Comité podrá celebrar reuniones "In Cámara" con los miembros de la dirección antes o después de los períodos de sesiones de dichos Comités.

No obstante, lo anterior a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de los miembros, se podrá convocar a una sesión extraordinaria cuando la importancia del caso amerite la revisión de algún asunto de manera inmediata, cuya convocatoria podrá ser con por lo menos un día de anticipación a la sesión de dicho Comité.

## **Periodicidad**

El Comité sesionará, por lo menos, una vez al año, o con la frecuencia que se requiera, según los asuntos a tratar, de acuerdo con el calendario de sesiones aprobado por el propio Comité.

Las sesiones del Comité podrán celebrarse por medios electrónicos como videoconferencias o, en su caso, los miembros podrán participar vía telefónica, teniendo la misma validez que si estuviesen presentes.

## **Quórum y votaciones**

Las sesiones serán válidas con la participación de la mayoría de sus miembros, siempre y cuando el Presidente asista o participen por lo menos dos miembros del Consejo.

Los acuerdos que se emitan se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

## **Secretario**

El Comité debe contar con un Secretario, que será responsable de levantar las actas de las sesiones respectivas, pudiendo o no ser miembro integrante de aquel. Los acuerdos se harán constar en actas debidamente circunstanciadas.

El Secretario del Comité será el responsable del envío oportuno de la información de los asuntos que deban presentarse ante éste, así como de la convocatoria de sus miembros a cada sesión.

En ausencia del Secretario del Comité, actuará un Prosecretario que tendrá las mismas responsabilidades que el Secretario del Comité.

Las actas de las reuniones del Comité serán registradas y resguardadas por el Secretario del Comité y posteriormente serán presentadas al Comité y al Consejo, si así lo requiere este último.

## **Resoluciones por escrito**

De la misma manera, podrán adoptarse resoluciones fuera de sesión del Comité con el consentimiento unánime, las cuales tendrán para todos los efectos legales, la misma validez que si hubieren sido adoptadas por los miembros de la sesión debidamente convocada para tales efectos.