

PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

TXSTOCKDATA, S.L.

Edición 1

04 - Septiembre - 2025

SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE		
PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		
Elaborado: COMITÉ COMPLIANCE	Aprobado: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Edición:1
		Fecha: 04/09/2025
		Página 2 de 12

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES


CÓDIGO DOCUMENTO	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
PR-04	Septiembre 2025	Redacción inicial

DISPOSICIÓN ADICIONAL

TXSTOCKDATA está comprometida con la igualdad de oportunidades con independencia de raza, sexo o condición. Por ello, todas las denominaciones reflejadas en el presente documento que sean susceptibles de uso con distinto género --particularmente las referidas a cargos unipersonales y personas trabajadoras de la misma--, habrán de entenderse e interpretarse en acepción neutra, siendo una política activa de la entidad fomentar la igualdad de trato.

ÍNDICE

1	Introducción	3
2	Finalidad y Objeto	3
3	Alcance del protocolo de gestión sistema interno información	4
4	Intervinientes en el sistema interno de información	4
5	Protocolo de gestión del Sistema Interno de Información	6
5.1	Comunicación de la denuncia	6
5.2	Registro de la denuncia	7
5.3	Investigación	8
5.4	Conclusión y proceso sancionador	10
6	Publicidad y difusión del Sistema Interno de información	11
7	Aprobación, modificación y entrada en vigor	12

SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE		
PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		
Elaborado: COMITÉ COMPLIANCE	Aprobado: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Edición:1
		Fecha: 04/09/2025
		Página 3 de 12

1 INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto en el Código Ético de TXSTOCKDATA, S.L. (en adelante, TXSTOCKDATA), en la Política y en el Manual de Prevención de Riesgos Penales de TXSTOCKDATA, así como la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, se ha habilitado un mecanismo que permite al personal interno, con las condiciones que más adelante se detallan y a determinados terceros, comunicar de forma confidencial, los incumplimientos del Código Ético, así como cualquier hecho presuntamente delictivo o acto fraudulento o irregular que adviertan, con independencia de su tipología.

Este mecanismo es el denominado Sistema Interno de Información, cuyas normas de funcionamiento se recogen a continuación.

2 FINALIDAD Y OBJETO

El objetivo del presente protocolo es describir cómo se gestiona el Sistema Interno de Información de TXSTOCKDATA (en adelante Sistema Interno de Información), por medio del cual, se pueden comunicar acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracciones en el ámbito penal o administrativo o contrarias a aquellos principios o normativa interna que TXSTOCKDATA tiene recogido en sus códigos de conducta o en cualquiera de sus normas o protocolos internos.

Por lo tanto, el Sistema Interno de Información no es un mecanismo orientado a establecer un punto de interlocución con la entidad, sino un canal de denuncias de hechos observados que puedan dar lugar a infracciones en el ámbito penal o administrativo o supongan un incumplimiento de la normativa interna.

Los objetivos del Sistema Interno de Información son:

- Establecer una medida eficaz para la prevención y detección de conductas ilícitas o irregulares.
- Habilitar medidas de control sobre la actividad de la entidad.
- Contribuir a la mejora continua de los protocolos y políticas internas de TXSTOCKDATA para la gestión y control de conductas ilegales o irregulares.

El Sistema Interno de Información aplica a los informantes que hayan obtenido información sobre infracciones en un contexto laboral o profesional, comprendiendo en todo caso:

- Personas que tengan la condición de empleados públicos o trabajadores por cuenta ajena;
- Autónomos;

SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE		
PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		
Elaborado: COMITÉ COMPLIANCE	Aprobado: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Edición:1
		Fecha: 04/09/2025
		Página 4 de 12

- Mecenas, y personas pertenecientes al Consejo de Administración, dirección o supervisión de TXSTOCKDATA, incluidos los miembros no ejecutivos
- Cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.
- Informantes que comuniquen o revelen públicamente información sobre infracciones obtenida en el marco de una relación laboral o estatutaria ya finalizada, voluntarios, becarios, trabajadores en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, así como a aquellos cuya relación laboral todavía no haya comenzado, en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.

Por lo tanto, podrá formular una denuncia cualquier persona que tenga conocimiento de la comisión de un hecho denunciante (contrarios a la normativa legal o a los principios o normativa interna), tanto si dicha persona mantiene un vínculo contractual de derecho laboral, civil o mercantil con TXSTOCKDATA, como si este vínculo todavía no ha comenzado o ya haya finalizado.


3 ALCANCE DEL PROTOCOLO DE GESTIÓN SISTEMA INTERNO INFORMACIÓN

El presente protocolo es de aplicación a todo el personal de TXSTOCKDATA, incluyendo a los miembros del Consejo de Administración, los directivos y los empleados, sin excepción y cualquiera que sea su cargo, responsabilidad, ocupación o ubicación. Igualmente, su aplicación será extensible a terceros tales como proveedores o partes vinculadas.

4 INTERVINIENTES EN EL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

Para garantizar que el Sistema Interno de Información pueda operar de manera efectiva, y asegurar su correcta ejecución, revisión, supervisión y actualización, se identifican los principales intervinientes por parte de TXSTOCKDATA:

- a) El Consejo de Administración de TXSTOCKDATA, es el responsable de:
 - o Implantar el Sistema Interno de Información en la propia sociedad.
 - o Garantizar que el funcionamiento del Sistema Interno de Información, en lo que a las obligaciones del Responsable del Tratamiento se refiere, se ajusta a lo establecido en la normativa vigente de protección de datos. Designar el Responsable del Sistema Interno de Información, así como de su destitución.

SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE		
PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		
Elaborado: COMITÉ COMPLIANCE	Aprobado: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Edición:1
		Fecha: 04/09/2025
		Página 5 de 12

b) El Comité de Compliance de TXSTOCKDATA supervisa el correcto funcionamiento del Sistema Interno de Información y anualmente, elabora un informe sobre su funcionamiento, de forma previa a su presentación al Consejo de Administración de TXSTOCKDATA, que incluye:

- o número de denuncias recibidas en dicho período, distinguiendo entre aquellas que han sido archivadas y aquellas que han sido investigadas.
- o procedencia de las denuncias recibidas (internas/externas).
- o tipo de denuncias recibidas.
- o número de denuncias investigadas.
- o conclusión de las denuncias investigadas.
- o medidas correctivas adoptadas.

c) el Responsable del Sistema Interno de Información (en adelante RSII). Este será el Comité de Compliance de TXSTOCKDATA, quien delega en su secretario las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación salvo que se adopte otra decisión. Su nombramiento o cese como Responsable del Sistema Interno de Información será acordado por el Consejo de Administración de TXSTOCKDATA, y se comunicará a los órganos dispuestos en la normativa nacional donde opere la Entidad.

Como salvaguarda ante un potencial conflicto de interés en que se pudiera ver involucrado el RSII, se ha habilitado acceso a las denuncias recibidas, al Vocal del Comité de Compliance de TXSTOCKDATA. Será éste, en caso de producirse ese conflicto de interés, quien asumirá el control de la gestión de la denuncia (análisis, investigación y comunicación).

En este caso, deberá solicitarle al RSII, mediante comunicación escrita, que se abstenga de su análisis/investigación en el plazo de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia (si la citada causa se aprecia ya desde el inicio) o tan pronto como tenga conocimiento de dicha causa (si la misma sobreviene a lo largo del procedimiento).

Una vez realizada esta notificación y sin ser necesaria respuesta por parte del RSII, el Vocal del Comité de Compliance de TXSTOCKDATA pasará con carácter inmediato a considerarse responsable del Sistema a los efectos de dicha denuncia.

d) Otros órganos internos, en función de la materia sobre la que verse la denuncia, así como otras áreas de TXSTOCKDATA que, por sus conocimientos expertos, participen en los procesos de investigación de las denuncias.

SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE		
PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		
Elaborado: COMITÉ COMPLIANCE	Aprobado: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Edición:1
		Fecha: 04/09/2025
		Página 6 de 12

5 PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

5.1 Comunicación de la denuncia

Se establecen los siguientes medios para formular las denuncias, conformando el Sistema Interno de Información:

- **Aplicación web externa**

El personal interno, y en concreto, los empleados, las personas pertenecientes al Consejo de Administración y dirección de TXSTOCKDATA, becarios, trabajadores en períodos de formación, así como todo aquél que, sin ser personal interno, haya obtenido información sobre infracciones en un contexto profesional, y en concreto, los proveedores de bienes y servicios, cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión de contratistas, subcontratistas y proveedores, y exempleados y aquellos cuya relación laboral todavía no ha comenzado, tendrán acceso al Sistema Interno de Información a través del siguiente enlace: <https://senseivision.ai/>

Este canal permite cumplimentar un formulario para hacer llegar la denuncia de forma confidencial.

- **Reunión presencial**


TXSTOCKDATA habilita a solicitud del informante, la posibilidad de realizar la comunicación de forma presencial, en el plazo máximo de siete días desde dicha solicitud, que habrá de hacerse mediante cualquier medio que permita dejar constancia de su realización.

En todo caso, independientemente del medio utilizado para presentar la denuncia, TXSTOCKDATA asegura que la gestión conforme a la normativa.

Independientemente del medio elegido para formular la denuncia, en el momento de hacer la comunicación, el informante podrá indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones.

Toda denuncia deberá contener los datos necesarios para llevar a cabo el análisis de los hechos denunciados. Así, para proceder a una investigación interna, se necesitan:

- 1) Descripción de los hechos denunciados. Es importante describir de una forma lo suficientemente detallada la situación denunciada, debido a que facilitará las fases posteriores.
- 2) Lugar y fecha aproximada de los hechos denunciados.
- 3) Información de soporte a la denuncia: documentos adicionales que se estimen oportunos, adecuados, relevantes y necesarios para reforzar la veracidad de los hechos denunciados. Se evitará, en la medida de lo posible, recoger la

SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE		
PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		
Elaborado: COMITÉ COMPLIANCE	Aprobado: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Edición:1
		Fecha: 04/09/2025
		Página 7 de 12

información sensible no necesaria para la denuncia. A estos efectos, se entiende por información sensible, entre otros, los datos que revelen el origen étnico o racial de una persona física, sus opiniones políticas, sus convicciones religiosas o filosóficas, o su afiliación sindical, así como sus datos genéticos, los datos biométricos dirigidos a identificarle de manera unívoca, los datos relativos a su salud o los datos relativos a su vida sexual u orientación sexual.

Toda persona que formule una denuncia deberá tener indicios racionales que sustenten la misma. Si fuera necesario, el Responsable del Sistema Interno de Información podría reclamar al informante, en caso que sea posible, más información sobre el asunto objeto de la denuncia.

5.2 Registro de la denuncia

• Aplicación web externa

Una vez que el informante registra la denuncia en la aplicación, se generará de manera automática una notificación al informante acusando su recepción.

• Reunión presencial

La reunión presencial se documentará, previo consentimiento del informante a través de una transcripción completa y exacta de la conversación realizada por el personal responsable de tratarla.

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo a la normativa sobre protección de datos, el informante deberá comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

Independientemente de la vía de formulación de la denuncia, se proporcionará al informante, información clara a efectos de comunicarle que podrá formular denuncia ante la Autoridad Independiente de Protección del Informante, o ante las autoridades u órganos autonómicos correspondientes, ya sea directamente o previa comunicación a través del Sistema Interno de Información.

Asimismo, podrá formular denuncia ante las autoridades nacionales competentes, y, en su caso, ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea, cuando se trate de una acción u omisión que pueda constituir infracción en dicho ámbito.

Además, también con independencia de la vía de formulación de la denuncia, se dispondrá de un registro de las comunicaciones recibidas y de las investigaciones internas que hayan dado lugar, cuyos datos se conservarán sólo durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con la legislación vigente, y por un

SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE		
PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		
Elaborado: COMITÉ COMPLIANCE	Aprobado: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Edición:1
		Fecha: 04/09/2025
		Página 8 de 12

mínimo de cinco años, siendo el plazo máximo de conservación de los mismos de diez años.

5.3 Investigación

Recibida la denuncia con los requisitos exigidos en este Protocolo de Gestión, el Responsable del Sistema Interno de Información, o, en caso de existencia de un posible conflicto de interés, el vocal del Comité de Compliance de TXSTOCKDATA, deberá evaluar dentro de los quince días hábiles siguientes, que se contarán a partir del día siguiente hábil a aquel en que tenga lugar la notificación de la denuncia, de forma motivada si procede la tramitación de la denuncia o su archivo.

• Tramitación de la denuncia

En el supuesto de que se apreciaran indicios de alguno de los hechos denunciados recogidos en el apartado 1.1 Finalidad y Objeto de este Protocolo de Gestión, se instruirá un expediente de carácter confidencial y llevará a cabo cuantas actuaciones se consideren precisas que puedan aportar información útil, incluida la solicitud de intervención de cualquier departamento de TXSTOCKDATA, que se estime necesaria para la investigación y resolución de las denuncias mencionadas.

Durante la investigación, sólo se tratará aquella información que resulte adecuada, pertinente y necesaria para la investigación del caso particular, desagregando los datos personales de la descripción de los hechos siempre que sea posible.

Existe un procedimiento recurrente para la gestión del borrado de datos no veraces, no necesarios o incluidos en categorías especiales.

En caso de apreciación de delito, se pondrán los hechos en conocimiento de los órganos internos competentes en materia de prevención de riesgos penales, de cara a su gestión según el procedimiento establecido al efecto en el Manual de Prevención de Riesgos Penales.

Respecto al informante, durante la fase de investigación, se estipula que:

- o Se podrá requerir que complemente o aclare la información transmitida, aportando la documentación adicional que sea necesaria para acreditar la existencia de una conducta irregular.
- o Siempre que la denuncia cumpla las exigencias de los artículos 2 y 3 de la Ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, se aplicarán adicionalmente medidas protectoras, asegurando la confidencialidad o anonimato mediante sistemas adecuados de comunicaciones y garantizando la protección del informante de buena fe y su colectivo vinculado a estos efectos, frente a todo tipo de represalias, directas o indirectas, especialmente frente a actuaciones laborales que a

SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE		
PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		
Elaborado: COMITÉ COMPLIANCE	Aprobado: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Edición:1
		Fecha: 04/09/2025
		Página 9 de 12

causa de la denuncia, mermen, cercenen o perjudiquen los derechos laborales

Se considera colectivo vinculado a estos efectos:

- Personas físicas que, en el marco de la organización en la que preste servicios el informante asistan al mismo en el proceso,
- Personas físicas que estén relacionadas con el informante y que puedan sufrir represalias (compañeros de trabajo o familiares del informante),
- Personas jurídicas, para las que trabaje o con las que mantenga cualquier otro tipo de relación en un contexto laboral o en las que ostente una participación significativa. A estos efectos, se entiende que la participación en el capital o en los derechos de voto correspondientes a acciones o participaciones es significativa cuando, por su proporción, permite a la persona que la posea tener capacidad de influencia en la persona jurídica participada,
- En su caso, específicamente a los representantes legales de las personas trabajadoras en el ejercicio de sus funciones de asesoramiento y apoyo al informante.


Se manifestará de manera expresa en la comunicación de admisión a trámite de la denuncia remitida al informante, la existencia de estas medidas de protección especial de aplicación.

- o En el caso de que la investigación interna determine que la comunicación sea falsa y/o realizada con mala fe, podrá sugerirse la adopción de las medidas disciplinarias que procedan.

Por otra parte, el instructor de la denuncia informará siempre que sea posible al denunciado, cuando este sea persona física y siempre con respeto al principio de presunción de inocencia y derecho al honor, de los hechos objetos de investigación (nunca de los datos del informante), con la mayor brevedad y, en todo caso, dentro de un plazo máximo de tres meses a contar desde que se recibió la denuncia y siempre que dicha comunicación no interfiera en la investigación. En estos casos, la notificación podrá ser pospuesta hasta que la investigación haya finalizado, o no realizarse si de esta se deriva la presunta comisión de algún delito penal o ponga en peligro la salvaguarda de la identidad del denunciado.

La decisión de posponer la información deberá tomarse caso por caso, documentándose y quedando a disposición de las autoridades competentes. Para el caso de terceros implicados, deberá considerarse el informar o no a este colectivo, valorándose igualmente cada caso.

El plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación, no podrá ser superior a tres meses a contar desde la recepción de la comunicación o, si no

SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE		
PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		
Elaborado: COMITÉ COMPLIANCE	Aprobado: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Edición:1
		Fecha: 04/09/2025
		Página 10 de 12

se remitió un acuse de recibo al informante, a tres meses a partir del vencimiento del plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales.

• **Archivo de la denuncia**


Podría ser causa de archivo de la denuncia y que, por lo tanto, no prospere ninguna investigación al respecto, si concurre alguna de las siguientes causas, entre otras:

- o Que el escrito de denuncia no contenga los requisitos mínimos establecidos en este documento o por ausencia de respuesta a la solicitud de mayor información, salvo que aquel subsane los defectos observados y que se indiquen en la referida solicitud, antes de los quince días posteriores a la misma.
- o En el caso de denuncias anónimas, es responsabilidad del informante, consultar la denuncia con la periodicidad que estime para saber su estado ya que, en ningún caso podrá ser informado al no disponer de la información de contacto. El no hacerlo, podrá llevar aparejado el archivo de la denuncia por falta de información necesaria en la investigación, transcurrido un plazo de tres meses.
- o Que la actuación objeto de denuncia no constituya (i) un incumplimiento del Código Ético, las políticas o reglamentos de TXSTOCKDATA, (ii) una conducta que pueda implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad.
- o Que los hechos hayan sido denunciados ante cualquier órgano judicial o ante cualquier autoridad administrativa, que esté investigando o juzgando los hechos. El archivo del expediente por esta causa podrá decidirse por el Comité de Compliance en cualquier momento, tan pronto como llegue a su conocimiento la concurrencia de la misma.

En el caso de que no se haya dado curso a la denuncia, por no cumplir los requisitos mínimos para ello o bien por otra razón debidamente justificada por el Responsable del Sistema Interno de Información, se procederá a anonimizar la información correspondiente a la denuncia.

5.4 Conclusión y proceso sancionador

El Responsable del Sistema Interno de Información, o, en caso de existencia de un posible conflicto de interés, el vocal del Comité de Compliance, o la persona/s designadas por éste, una vez finalizada la investigación, realizará un informe con las principales conclusiones que trasladará al órgano de control competente.

SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE		
PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		
Elaborado: COMITÉ COMPLIANCE	Aprobado: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Edición:1
		Fecha: 04/09/2025
		Página 11 de 12

Si del informe se derivase la existencia de hechos que pudiesen exigir la adopción de acciones correctoras o medidas disciplinarias, será el Comité de Compliance el que, en función de la gravedad de la conducta detectada, proponga dichas acciones, de acuerdo al sistema disciplinario de TXSTOCKDATA y de conformidad con la legislación vigente.

No se encuentra dentro de las responsabilidades del Responsable del Sistema Interno de Información, el traslado a terceras partes de las decisiones tomadas por parte de los Órganos de Gobierno.

Con esta separación de funciones se garantiza la mayor imparcialidad posible ya que, por un lado, se encuentran las áreas que desarrollan funciones de control interno y cumplimiento y, por otro, aquellas con capacidad para adoptar medidas disciplinarias a los miembros de la organización implicados.

6 PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN


TXSTOCKDATA proporcionará en su web, en la página de inicio, en una sección separada y fácilmente identificable, información clara y accesible sobre el uso del Sistema Interno de Información, así como sobre los principios esenciales de la Política del Sistema Interno de Información y del presente Protocolo de Gestión, y sobre el régimen de protección de datos aplicable en relación con los datos de carácter personal de los sujetos afectados.

Asimismo, TXSTOCKDATA adoptará las medidas necesarias para garantizar el previo y pleno conocimiento por parte de todas las personas a las que resulte de aplicación el presente Protocolo:

- De la existencia, medios para formular las denuncias, objeto y funcionamiento del Sistema Interno de Información;
- Por parte de las personas cuyos datos personales pudieran ser tratados en el ámbito del Sistema Interno de Información, del contenido y régimen del tratamiento de los datos que conlleva la formulación de una denuncia.
- De la existencia de un canal externo de información, de carácter subsidiario al interno, y gestionado por la Autoridad Independiente de Protección al Informante que sea competente.

Dichas medidas serán las siguientes:

- Comunicación interna: publicación y difusión a empleados, fomentando el objetivo y finalidad del Sistema Interno de Información, así como reforzando la confianza que pueden depositar en la confidencialidad o anonimato de los informantes. Asimismo, se impartirá formación al personal interno específica en la materia.

SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE		
PROTOCOLO DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN		
Elaborado: COMITÉ COMPLIANCE	Aprobado: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Edición:1
		Fecha: 04/09/2025
		Página 12 de 12

- Comunicación externa: además de la citada publicación y difusión interna, cuando se contrate un servicio externalizado, en el correspondiente contrato con el proveedor, se establecerá expresamente a cargo de este último, la obligación de informar a los empleados asignados a la prestación de dicho servicio, la existencia y funcionamiento del Sistema Interno de Información.

7 APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente Protocolo entrará en vigor desde el momento mismo de su aprobación por el Consejo de Administración de TXSTOCKDATA . El Comité de Compliance podrá realizar las modificaciones que sean necesarias o convenientes para su adaptación a la normativa, u otras normas, y adoptará las medidas adecuadas para asegurar que el presente Protocolo sea accesible y conocido de modo general por todos los que están afectados por su regulación.