# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

FRISA
CONSTRUCTORA DE CIUDADES

Índice

***CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA***


Mensaje de Socio Director ..... 3

Introducción ..... ….4

A. Objetivo……5

B. Alcance y Obligatoriedad……5

C. Misión, Visión y Valores……..5

D. Control Interno y Veracidad de la Información……6

E. Seguimiento del apego al Código de Ética y Conducta……7

I. Comité de Ética……..7

II. Funcionarios y Directivos ……..7

III. Sistema de Denuncias por incumplimiento al Código de Ética ……..7

IV. Auditoría Interna……9

V. Recursos Humanos……9

VI. Sanciones por incumplimiento……..9

F. Derechos Humanos ..... 10

G. Normas Éticas Generales y de Conducta ..... 10

I.Información Confidencial……11

II.Compras con terceros en condiciones equitativas y justas……11

III.Conflicto de interés……11

IV.Protección a la marca……12

V.Violencia en el lugar de trabajo……..12

VI. Actividad profesional externa……12

VII. Actividades políticas……12

VIII. Familiares, amigos y parientes……12

IX. Consumo de alcohol y drogas……13

X. Fraude e Irregularidades y buen uso de activos……13

XI. Protección de datos……14

XII. Antilavado de dinero……14

XIII. Prohibición del trabajo infantil……14

XIV. Prohibición de trabajo forzoso para FRISA y su cadena de valor……14

XV. Regalos en especie y en dinero, donativos y donaciones……15

XVI. Libre competencia……16

XVII. Responsabilidades……16

XVIII. Relaciones con externos……16

XIX. Seguridad……16

# CÓDIGO DE ÉTICA

**GRUPO FRISA**

**Estimados colaboradores:**

Grupo FRISA se encuentra en un proceso de evolución y fortalecimiento institucional que nos impulsa a crecer con una visión más sólida, responsable y orientada al futuro. El Código de Ética y Conducta representa un compromiso que consolida nuestra identidad, guía nuestras decisiones y reafirma nuestra determinación a conducirnos conforme a nuestra misión, visión y cultura organizacional.

Este Código constituye un marco obligatorio de conducta y comportamiento, que define los criterios para un desempeño profesional integro, de respeto y de cumplimiento con clientes, proveedores, instituciones financieras, compañeros de trabajo, autoridades y demás grupos de interés, promoviendo con ello el sostenimiento, la transparencia y la sustentabilidad de Grupo FRISA.

Su cumplimiento consolida una cultura de colaboración y confianza, sustentada en la legalidad, el respeto y la congruencia entre nuestros principios y nuestras acciones. El Código reafirma nuestro compromiso con la ética, la rendición de cuentas y la mejora continua como pilares fundamentales de nuestro desarrollo institucional.

Exhorto a cada integrante de Grupo FRISA a asumir este Código como un compromiso permanente con la integridad y la excelencia. Que cada decisión y acción reflejen nuestra responsabilidad y coherencia, fortaleciendo así una empresa ética, sólida y sostenible.

Lic. Alejandro Rivera Torres Prado
Socio Director

## Introducción

Desde la fundación de la Compañía, la integridad, la honestidad, la transparencia y legalidad, así como la responsabilidad han guiado las prácticas comerciales de Grupo FRISA. Desde entonces, los colaboradores de Grupo FRISA han sostenido y cumplido con este compromiso en sus responsabilidades diarias, a la vez que la reputación de la Compañía continúa siendo actualmente uno de los activos más importantes del Grupo.

El presente Código de Ética establece las normas mínimas de comportamiento no negociable aplicables a todos nuestros colaboradores.

La naturaleza de este Código no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar. El objeto de este es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad. Los colaboradores deben pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca del plan de acción en una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada colaborador es “hacer lo correcto”, responsabilidad que no puede delegarse.

En Grupo FRISA los colaboradores siempre deben guiarse por los siguientes principios básicos:

- Evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a Grupo FRISA o a su reputación.
- Actuar legal y honestamente.
- Conducirse siempre con responsabilidad profesional, tomando decisiones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Compañía y evitando que intereses personales influyan en el desempeño laboral.

El Código de Ética se aplica a todos los colaboradores de Grupo FRISA que incluyen a los asociados, funcionarios y directores de Grupo FRISA y sus subsidiarias. Así mismo, se aplicará también a la relación que guardan nuestros colaboradores con los proveedores, socios comerciales o clientes quienes deberán suscribirlo.

## A. Objetivo

El objetivo del Código de Ética y Normas de Conducta es guiarnos y definir el estándar sobre cómo los colaboradores debemos de comportarnos.

Es la directriz y marco de referencia obligatorio que guía a nuestros actos y conducta que están basados en la misión, visión y valores de Grupo FRISA, para ejercer nuestras responsabilidades y comportamiento con el Grupo, con cada uno de nosotros, con los compañeros de trabajo, y con grupos de interés como clientes, proveedores, consumidores y autoridades.

## B. Alcance y Obligatoriedad

Es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores, miembros de los Consejos y Comités, personal directivo y gerencial, personal en general y becarios que prestan sus servicios en cualquiera de las empresas de Grupo FRISA.

En caso de alguna duda de interpretación y aplicación acude con:

- Tu jefe inmediato
- El área de Recursos Humanos: recursoshumanos@grupofrisa.com
- El Comité de Ética: cometica@grupofrisa.com
- Línea Ética eticafrisa@kpmg.com.mx
- El área Jurídica

## C. Misión, Visión y Valores

### I. Misión

Nuestro enfoque se centra en la creación de emociones y experiencias únicas para nuestros clientes y visitantes a través de proyectos innovadores en materia de vivienda, centros comerciales, parques industriales y desarrollos turísticos, mediante un equipo sólido de profesionales dedicados a desarrollar y gestionar proyectos rentables y exitosos.

### II. Visión

Ofrecer productos inmobiliarios que generan valor a nuestros clientes y a Grupo FRISA a través de nuestro trabajo, comprometidos con la calidad, el respeto y la integridad, para generar relaciones honestas y de largo plazo.

### III. Valores

- **Honestidad:** es el compromiso con la veracidad, la sinceridad y la franqueza en todas las comunicaciones e interacciones, manteniendo los estándares morales y éticos.
- **Integridad:** es la adhesión a principios morales y éticos, demostrando honestidad, sinceridad y coherencia en las acciones, decisiones e interacciones, significa hacer lo correcto. Al actuar con integridad, reflejamos positivamente la integridad y reputación del Grupo en todos los lugares en donde se hace presente.

- **Transparencia:** es la comunicación clara, abierta y honesta de intenciones, acciones y resultados, fomentando la confianza, la responsabilidad y la integridad dentro de una organización o comunidad.
- **Legalidad:** se refiere al estricto cumplimiento de las leyes y regulaciones, asegurando que todas las acciones, decisiones y prácticas estén dentro de los límites del marco legal, promoviendo la responsabilidad y el cumplimiento.
- **Responsabilidad:** es la obligación de actuar éticamente, ser responsable de las propias acciones y considerar el impacto de las decisiones en los demás y el medio ambiente, promoviendo un sentido del deber y la integridad.

## D. Control Interno y Veracidad de la Información

Adicionalmente al Código de Ética y Conducta, estamos obligados a cumplir con el marco de Control Interno definido con base a las políticas, procesos, procedimientos y legislación aplicable, cuya implementación, supervisión y seguimiento debe estar a cargo de todos los empleados y supervisores, así como directivos de la organización.

Está prohibido omitir, manipular o alterar el registro de operaciones realizadas por la sociedad en los registros de cualquier información que utilice la empresa como son las financieras, fiscales, comerciales, contables, operativas o de gestión propia del área, para ocultar la verdadera naturaleza de las operaciones celebradas y en consecuencia generen toma de decisiones oportunas y convenientes.

Los registros contables deben ser realizados conforme a las NIF vigentes cumpliendo con las siguientes aseveraciones financieras:

- **Existencia u ocurrencia:** Afirma que los activos y pasivos existen y están soportados, así como también que las transacciones ocurrieron a una fecha determinada en la entidad.
- **Integridad**: Indica que se han registrado todas las transacciones del periodo y saldos relevantes, sin omisiones o manipulaciones.
- **Derechos y obligaciones:** Sostiene que la entidad tiene los derechos sobre los activos y es responsable de los pasivos y obligaciones derivadas que declara.
- **Exactitud:** Las cantidades y datos relativos a las transacciones y hechos se han registrado correctamente.
- **Valuación:** Los activos, pasivos y capital que se presentan reflejan los saldos apropiados y cualquier ajuste de valuación esta debidamente registrado.
- **Presentación y revelación:** Afirma que la información financiera está correctamente clasificada, descrita y revelada, incluyendo las notas a los estados financieros.

Los empleados y directivos de la Empresa deben cumplir las políticas de seguridad de la información tecnológica como son:

- Utilizar las licencias de uso respectivas
- Uso de inteligencia artificial
- No instalar software vetado por la empresa
- Salvaguardar y no compartir las contraseñas para uso de red asignadas (accesos a sistemas y software, correos electrónicos, banca electrónica y buzones de voz)
- No compartir información confidencial de forma electrónica mediante dispositivos físicos

Entre los usos no válidos de los sistemas de comunicación de Grupo FRISA se incluye el procesamiento, envío, extracción, acceso, visualización, almacenaje, impresión o difusión

de material e información fraudulenta, hostigante, amenazadora, ilegal, racista, sexual, obscena, intimidatoria, difamatoria o, en cualquier caso, no relacionada con una conducta profesional.

El alta, baja o cambios de privilegios a usuarios de los diversos sistemas electrónicos (ERP, Banca Electrónica, entre otros) en la empresa deben ser autorizados por el jefe inmediato del solicitante y notificarse a Auditoría Interna.

## E. Seguimiento del apego al Código de Ética y Conducta

### I. Comité de Ética

El Comité de Ética es el responsable de tomar decisiones de cualquier caso relacionado a la falta de apego al Código de Ética y Conducta.

El Comité de Ética está integrado por personal directivo de alta probidad de las áreas de Finanzas, Jurídico y Recursos Humanos.

### II. Funcionarios y directivos

Si cuentas con personas a tu cargo y por tu posición de liderazgo, siempre debes ser ejemplo de la conducta que se espera dentro del Grupo y tu debes:

- Tener la obligación y responsabilidad de ser ejemplo de actuación y conducirte en todo momento con base a los valores de Grupo FRISA, Código de Ética y Conducta y en el marco de control interno autorizado.
- Garantizar que las personas de tu equipo comprendan y apliquen el Código, políticas y procesos de la actividad que desempeña.
- Crear un ambiente donde los colaboradores, clientes o proveedores se sientan cómodos al presentar inquietudes, procurar estar abierto al diálogo y a la sana discusión y canalizarla al área correspondiente.

Nunca fomentar o girar instrucciones a los colaboradores para que logren sus resultados a expensas de una conducta no ética o incumplimiento con el Código o la ley.

El desempeño y cumplimiento de los directivos y empleados será evaluada constantemente por los superiores jerárquicos que le correspondan y se apoyará con las áreas de Auditoría Interna y Recursos Humanos.

### III. Sistema de Denuncias por incumplimiento al Código de Ética

Grupo FRISA, considera seriamente todos los informes de posible mala conducta, investigará el asunto de manera confidencial, determinará si se ha violado el Código de Ética y Conducta, aplicando la medida correctiva correspondiente.

Animamos a nuestros colaboradores a informar sobre cualquier conducta que consideren que constituye una infracción de las leyes o del Código de Ética. Si tu supervisor directo está involucrado en la situación o no puede o no se ha preocupado lo suficiente por las sospechas, te exhortamos a informar a un responsable de rango superior.

Si ninguno de los canales de información mencionados anteriormente está disponible o resulta adecuado y, si la transgresión que se menciona se lleva a cabo por parte de una posición de alto rango del Grupo, y tiene que ver con corrupción, contabilidad o auditorías dudosas, convenios o acuerdos no autorizados, o cualquier otra que afecte seriamente los intereses fundamentales del Grupo o la salud y seguridad de las personas, debes informar de la transgresión mediante el proceso de denuncia interna Línea Ética eticafrisa@kpmg.com.mx.

Se espera que los directivos traten seriamente el asunto del que se informa y que trabajen para asegurar la resolución satisfactoria de acuerdo con la ética y los valores del Grupo.

Tú cuentas con varias opciones para informar acerca de problemas e inquietudes.
Puedes comunicarte con:

- Línea Ética : 800-46-10-924
- Correo electrónico: eticafrisa@kpmg.com.mx
- Página web para denuncias: tulineaetica.kpmg.com.mx/LineaEtica/DenunciasFrisa
- Tu jefe inmediato
- El área de Auditoría Interna: auditoriainterna@grupofrisa.com
- El área de Recursos Humanos: recursoshumanos@grupofrisa.com
- El Comité de Ética: cometica@grupofrisa.com
- El área Jurídica

Cuando reportes una inquietud o denuncies un caso en particular al área de Auditoría Interna, Recursos Humanos, o a la línea ética, puedes optar por permanecer en el anonimato, o bien te sugeriremos a que te identifiques para facilitar la comunicación. Si das a conocer tu identidad, el área de Auditoría Interna o Recursos Humanos tomarán toda precaución razonable para mantener confidencial tu identidad, realizando una investigación minuciosa y justa.

Para ayudar a mantener la confidencialidad, evita discutir estos temas o cualquier investigación con otros colegas.

Grupo FRISA valora al personal que brinda su ayuda para identificar los posibles problemas y cuida que no exista represalia alguna. Si un colaborador ha informado acerca de una inquietud con honestidad o ha participado en una investigación o ha sido testigo, no puede ser la base de una acción que perjudique su empleo, pierda su trabajo, tenga un descenso de categoría, la suspensión de días, la pérdida de beneficios, amenazas, acoso o discriminación.

La Empresa no tomará ningún tipo de represalias en contra del empleado que reporte cualquier conducta anómala o no ética y buscará mantener la confidencialidad del informante.

## IV. Auditoría Interna

Auditoría Interna es el área responsable de valorar la observancia y cumplimiento de los mandatos del Código de Ética y Conducta, reportando al Comité de Ética cualquier violación identificada y del seguimiento a las medidas adoptadas por la administración y el Comité de Ética por las violaciones detectadas.

Todo el personal (Directivos y Empleados) deben cooperar y participar entregando oportunamente la información que requiera Auditoría Interna para ejecutar sus revisiones.

## V. Recursos Humanos

Para validar el entendimiento y aceptación de cumplimiento al Código de Ética y Conducta, Recursos Humanos es el responsable de obtener un acuse de recibo por parte de los empleados que se anexara al expediente del empleado, donde confirman que entienden el objetivo, alcance y consecuencias de incumplir el Código de Ética y Conducta.

Las actualizaciones al Código de Ética y sanciones por incumplimiento, así como las campañas de difusión y capacitaciones son actividades permanentes de Recursos Humanos, tanto a personal de nuevo ingreso como al vigente.

## VI. Sanciones por incumplimiento.

Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.

Se procura imponer medidas disciplinarias que se adapten a la naturaleza y circunstancias de cada violación al Código.

El Grupo utiliza un sistema de disciplina progresiva, emitiendo Actas Administrativas por faltas menores que ocurran por primera vez. Las violaciones de una naturaleza más grave pueden generar una investigación y llegar al despido inclusive. Cuando se detecta que un colaborador ha violado el Código, el acta de la decisión final y una copia de un Acta Administrativa se colocarán en el expediente de Personal del colaborador como parte de los registros permanentes del mismo.

El robo de los bienes del Grupo, como el retiro no autorizado de un equipo o información o robo a través de desfalco o información falsa intencional de horas o gastos, puede dar lugar al despido y a un proceso penal. Grupo FRISA considera el robo en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros colaboradores de la misma manera que considera el hurto de los bienes del Grupo.

La empresa espera la cooperación de todas las Personas Relacionadas en las investigaciones internas conducentes.

El personal de Auditoría Interna, Finanzas y Legal, puede realizar o gestionar las investigaciones del Código.

## F. Derechos humanos

En Grupo FRISA respetamos los derechos humanos, respetamos el derecho a la libertad de culto y asociación de acuerdo con las leyes en el país.

Se respeta la privacidad y los derechos personales de cada colaborador y está comprometido a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación, intimidación o acoso. Por lo tanto, los colaboradores no deben discriminar

respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo.

No se puede obligar a ningún colaborador a realizar actividades de ningún tipo, que se encuentren fuera del ámbito laboral o a las actividades para las cuales fue contratado, tampoco para actividades ilícitas, en contra de la ley o que pongan en riesgo la integridad física.

## G. Normas éticas generales y de conducta

### I. Información Confidencial

Ningún colaborador debe revelar información confidencial relacionada con empresas de Grupo FRISA o con sus actividades fuera del Grupo sin contar con una autorización específica para ello.

En los casos en los que la información confidencial se revela a otra parte, sólo debería hacerse bajo los términos de un acuerdo de confidencialidad por escrito o comprometiéndose a lo firmado con la otra parte.

Si tienes que revelar información confidencial bajo los términos de una orden de cualquier organismo competente judicial, gubernamental, regulador o supervisor, deberás notificar en primer lugar a tu área Legal y buscar su aprobación antes de divulgar dicha información.

Los colaboradores no deben utilizar la información confidencial de Grupo FRISA en beneficio propio o de cualquier tercero como la competencia.

Valoramos y protegemos nuestra información confidencial y respetamos la información confidencial de terceros como clientes y proveedores, protegiendo toda la información no pública del Grupo, que incluye desde contactos e información financiera hasta futuros proyectos, especificaciones técnicas e información de los colaboradores.

Todos los directivos y empleados deben dirigir todas las consultas y solicitud de entrevistas de los medios como radio, prensa, televisión, etc. a la Dirección General de cada división. Solo la Dirección General de cada división autorizará la entrega o divulgación de información.

### II. Compras con terceros en condiciones equitativas y justas

Se procurará concursar los servicios o compras de bienes o servicios conforme a las políticas mediante 3 opciones, evaluando los siguientes atributos y factores como: precio, calidad, confiabilidad, respuesta y capacidad instalada, tratando de manera equitativa a los interesados en ser nuestros proveedores. Se debe evidenciar que el proveedor seleccionado genero el mayor beneficio a FRISA con base a los atributos y factores mencionados anteriormente.

La empresa establece relaciones comerciales mutuamente provechosas y a largo plazo con sus proveedores de bienes y servicios.

Las empresas solamente podrán subcontratar servicios especializados si los terceros: (I) se encuentran debidamente inscritos en el padrón de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para el servicio específicamente contratado, y (II) han proporcionado toda la información solicitada para demostrar el cumplimiento de los requerimientos de seguridad social, fiscales y laborales que les son aplicables, comprometiéndose a proporcionar la información que se les requiera.

## III. Conflicto de interés

Un Conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de un colaborador o los intereses de un tercero compiten con los intereses de Grupo FRISA.

Actúa en función del mejor interés de Grupo FRISA mientras realizas tu trabajo, esto surge cuando tus actividades o relaciones personales interfieren o parecen interferir con tu capacidad para actuar en función del mejor interés de la Empresa.

Si se produce un Conflicto de Interés o si un colaborador se encuentra frente a una situación que involucre o de lugar a un Conflicto de Interés, el colaborador debe comunicarlo a su jefe inmediato y/o al responsable del área de Auditoría Interna o Recursos Humanos a fin de resolver la situación en forma justa y transparente. A su vez el jefe Inmediato debe de comunicar la situación a Auditoría Interna y Recursos Humanos.

Grupo FRISA requiere que los colaboradores indiquen las situaciones o transacciones de las que pudieran provocar un conflicto de interés e informar para determinar si este existe y en tal caso, proceder conforme a las políticas.

Todos los colaboradores de Grupo FRISA estamos obligados anualmente a cumplir con la Política de Prevención de Conflicto de Interés mediante la respuesta al cuestionario correspondiente.

## IV. Protección a la marca

Nuestra reputación es un factor clave a la hora de atraer clientes a Grupo FRISA, por lo que resulta imperativo que el valor y las buenas intenciones de este prestigio se protejan y promocionen adecuadamente, mediante la toma de medidas para gestionar y proteger nuestras marcas en todo momento.

## V. Violencia en el lugar de trabajo.

En Grupo FRISA, reprobamos cualquier tipo de violencia física, verbal y psicológica, en cualquiera de sus formas, ya sea de forma personal, por redes sociales, correos electrónicos, mensajes, etc., o cualquier otra forma que atente contra tu integridad física o mental.

## VI. Actividad Profesional externa

El colaborador, puede tener un empleo fuera de Grupo FRISA, en tanto su empleo externo no interfiera con su capacidad de realizar su trabajo, el cual conforme a la Política de Prevención de Conflicto de Interés debe declararse en el cuestionario de Conflicto de Interés.

Los colaboradores de Grupo FRISA estamos permanentemente obligados conforme a la Política de Prevención de Conflicto de Interés, a declarar cualquier relación de actividad profesional externa en el cuestionario de Conflicto de Interés.

## VII. Actividades Políticas

Los colaboradores no deberán realizar contribuciones o pagos ni respaldarán de ninguna otra forma, ni directa o indirectamente, a ningún partido político ni a comités o a políticos individuales en nombre de Grupo FRISA, ni mediante el uso de los fondos y recursos de la sociedad.

## VIII. Familiares, amigos y parientes

Los familiares directos y las parejas de los colaboradores pueden ser contratados como colaboradores o consultores siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral directa o indirecta. El Comité Directivo es el único autorizado para permitir excepciones.

De acuerdo con este Código de Ética, consideramos que un "familiar directo" es un cónyuge, pareja, padres, hijos, hermanos, sobrinos, tíos, abuelos, nietos, pareja sentimental o familia política.

Los colaboradores de Grupo FRISA estamos permanentemente obligados conforme a la Política de Prevención de Conflicto de Interés, a declarar cualquier relación de parentesco en el cuestionario de Conflicto de Interés.

## IX. Consumo de alcohol y drogas

Promovemos la salud de nuestros colaboradores, es por esto, que mantenemos un ambiente libre de alcohol y drogas. Queda estrictamente prohibido que los colaboradores consuman, o se encuentren bajo el influjo de cualquier tipo de alcohol, narcóticos o cualquier sustancia sin prescripción médica en su lugar de trabajo.

## X. Fraude e Irregularidades y buen uso de activos

La política de la Compañía prohíbe los actos fraudulentos (i.e. malversación de fondos, falsificación de documentos o registros contables o estados financieros, desvío de recursos) y establece procedimientos a seguir en cuanto al reconocimiento, información e investigación de sospechas de fraude.

El robo, fraude o abuso de confianza es una conducta dolosa y de mala fe, no es un asunto de cuantía; este será sancionado como un hecho de robo considerable.

Protegeremos y cuidaremos todo el recurso material que proporcione Grupo FRISA para realizar nuestro trabajo como si fueran propios, así como el uso eficiente. No deben dañarse, ni mal emplearse. No utilices los bienes de Grupo FRISA para tu beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea del Grupo.

Los activos sin limitarse a los aquí descritos son Efectivo, Cuentas por Cobrar, Terrenos, Edificios, Maquinaria, Oficinas, Equipo de Transporte, Equipo de Cómputo, Inventarios de Refacciones, Artículos Promocionales, Herramientas, Acciones, Marcas, Información

Financiera, Planes de Negocio, Publicidad, Imagen, entre otros.

Cualquier inasistencia por un periodo mayor a tres días consecutivos sin previo aviso deberá documentarse conforme a lo establecido por la legislación laboral aplicable, incluyendo el levantamiento de los reportes correspondientes y la integración de la evidencia necesaria."

En caso de que por nuestras funciones realicemos gastos con recursos de FRISA, debemos usar los recursos como si se tratara de nuestro dinero, con sobriedad y austeridad y apegados a los lineamientos de gastos. Cualquier exceso o desviación al lineamiento que genere un daño económico, será sancionado mediante descuentos del salario o cualquier otro medio aplicable según sea el caso.

Las instalaciones, maquinaria y equipo deben ser conservados en buen estado y recibir mantenimiento adecuado para incrementar la vida útil de los activos.

Los sistemas de comunicación incluyendo las conexiones a Internet, deberán utilizarse para la realización de los negocios del Grupo.

Grupo FRISA posee información de dominio privado y propiedad intelectual, tú tienes el deber de proteger dicha información, debes estar alerta e informar sobre cualquier pérdida o riesgo de pérdida de una propiedad del Grupo.

En caso de que el colaborador termine su relación laboral debe devolver todos los bienes del Grupo que le fueron proporcionados para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la documentación y cualquier medio que contenga información de propiedad privada de Grupo FRISA. No le está permitido usar o divulgar la información de propiedad privada del Grupo.

## XI. Protección de Datos

Grupo FRISA dispone de datos personales sobre los colaboradores, clientes, proveedores y terceros. Esta información puede conservarse en archivos de papel o electrónicamente. Es crucial que nos aseguremos de que el carácter confidencial de cualquier dato personal esté protegido en todo momento.

Es de suma importancia respetar la normativa de protección de datos ya que el quebrantamiento de esta podría resultar en penalizaciones financieras o responsabilidad penal para Grupo FRISA y el individuo.

## XII. Antilavado de dinero

Cumplimos con las leyes vigentes aplicables para la prevención del lavado de dinero, desarrollo de sistemas, procesos y mecanismos para el cumplimiento de las leyes aplicables en la prevención del lavado de dinero. Contamos con un departamento específico para este tema, desde la integración de los expedientes de nuestros clientes de vivienda, rentas de centros comerciales e industria, así como el control de las operaciones y montos autorizados por la ley de Antilavado de dinero, su cobranza e integración, hasta el envío e informe de las operaciones a la autoridad correspondiente. Contribuyendo a generar seguridad y confianza en los sectores económicos en los que operamos.

## XIII. Prohibición del trabajo infantil

Grupo FRISA no empleará niños en ninguna forma que constituya una explotación económica, que pueda ser peligrosa, que interfiera con la educación del niño o que sea nociva para la salud del niño o su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social. Se identificará la presencia de todas las personas menores de 18 años.

Cuando las leyes nacionales contengan disposiciones respecto del empleo de menores, Grupo FRISA cumplirá con las leyes que le resulten aplicables. No se emplearán menores de 18 años para trabajos peligrosos. Todo trabajo de personas menores de 18 años se someterá a una evaluación adecuada de los riesgos y a controles periódicos de la salud, las condiciones de trabajo y la jornada laboral.

## XIV. Prohibición de trabajo forzoso para FRISA y su cadena de valor

Grupo FRISA no empleará mano de obra forzosa, que consiste en cualquier tipo de trabajo o servicio que no se realiza de manera voluntaria y que se exija a una persona amenazándola con emplear la fuerza o un castigo. Esto abarca todo tipo de trabajo involuntario u obligación, como el trabajo bajo contrato de cumplimiento forzoso, en condiciones de servidumbre o los arreglos contractuales laborales similares. No empleará a personas traficadas.

## XV. Regalos en especie o dinero, donativos y donaciones

Los colaboradores no podrán ser influenciados mediante la recepción de favores, ni intentarán influenciar a terceros en forma inadecuada mediante la entrega de favores, viajes, eventos de esparcimiento, eventos deportivos entre otros. Únicamente podrán ofrecer o aceptar comidas razonables y presentes simbólicos que sean apropiados en virtud de las circunstancias y que no pudieran crear la impresión de que constituye una influencia inadecuada respecto de la correspondiente relación comercial.

Está prohibido que solicitar o aceptar descuentos, compensaciones o gratificaciones por parte de proveedores de bienes o servicios, de potenciales proveedores o de algún otro interesado, con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro; y no se debe aceptar realizar pagos fuera de los términos contratados.

Ningún colaborador deberá ofrecer a terceros, ni aceptar de parte de estos, regalos comprendidos en el siguiente listado, cualquiera que sea su valor:

- ✓ Dinero
- ✓ Préstamos
- ✓ Sobornos
- ✓ Ventajas monetarias similares

En caso que algún empleado reciba regalos, servicios, viajes o descuentos que tengan el claro propósito de influir en una decisión debe ser rechazada y reportada al Auditoría Interna a través a través de la línea de denuncia eticafrisa@kpmg.com.mx

Se permite recibir regalos y obsequios de clientes y proveedores cuando sean justificables por

cuestiones de negocios con valor simbólico como son artículos promocionales, agendas, playeras, gorras, plumas, canastas de regalos, entre otros, que no comprometan o aparenten comprometer la objetividad de una negociación, o generen una expectativa de compromiso personal.

Está permitido recibir los regalos acostumbrados con motivo de navidad o cumpleaños, siempre y cuando los mismos no tengan un valor superior a:

- Siete días de salarios mínimos para el caso de Directores Generales, y demás Directores.
- Cinco días de salarios mínimos mensuales para el caso de Subdirectores y Gerentes.
- Tres días de salario mínimo para los demás empleados de la Empresa.

Cualquier obsequio, servicio y/o cortesías cuyo valor sea superior a lo aquí estipulado deberá ser reportado al Comité de Ética, Recursos Humanos o Auditoría Interna.

El Comité de Ética dictaminará su aceptación o rechazo por parte del empleado o directivo en cuestión. Bajo ningún caso se deberá aceptar dinero como obsequio.

Los regalos que excedan en valor autorizado serán resguardados por Recursos Humanos quien definirá en conjunto con el Comité de Ética el destino del regalo.

## XVI. Libre competencia

Grupo FRISA compite lealmente y, en consecuencia, Grupo FRISA adoptó los lineamientos de la Ley de Competencia aplicables en distintas partes del mundo. Los colaboradores pueden consultar estos lineamientos, para comprender las leyes y políticas de competencia específicas que se aplican.

Se pide a los colaboradores que reúnan, compartan y utilicen información sobre nuestros competidores, pero hacerlo sólo de manera legal y ética. Al igual que el Grupo valora y protege su propia información no pública, respetamos la información no pública de otras empresas.

Es aceptable que reúnas inteligencia competitiva a través de información disponible públicamente o consultas éticas.

No aceptes, reveles, ni utilices información competitiva que conozcas o tengas razón para creer que se le reveló en violación de un acuerdo de confidencialidad entre un tercero y uno de nuestros competidores.

## XVII. Responsabilidades

Todo el material que utilizamos es debidamente revisado y autorizado por las áreas correspondientes de Grupo FRISA, cumpliendo con las leyes y normatividad vigentes. Este punto abarca, la comercialización y publicidad de nuestros productos como son: venta de terrenos y casas, renta de locales comerciales, venta-renta de naves industriales, todo ello con información precisa, sin afirmaciones falsas, confusas o engañosas.

Exhortamos a los colaboradores en Grupo FRISA a actuar conforme a la estrategia de FRISA

Consciente en materia de ASG (ambiental, social y de gobierno corporativo) y conforme a la política de ASG enfocada en cuidar y proteger el medio ambiente y la sociedad, en cumplimiento con las leyes y con el compromiso social que nos distingue. Cualquier duda o comentario puedes acercarte al área de contacto ASG al mail contactofrisaasg@grupofrisa.com.

## XVIII. Relaciones con externos

Cumple con las leyes federales, estatales y municipales cuando realices asuntos de gestión gubernamental, así como los trámites y gestiones que efectúes con las autoridades, busca ser transparente.

Consulta con el departamento jurídico o con la dirección correspondiente, antes de hacer negocios con funcionarios gubernamentales.

## XIX. Seguridad

La seguridad de los empleados, proveedores, clientes y visitantes en los proyectos en operación y en desarrollo de la empresa es fundamental, por lo que de forma constante se actualizan, mejoran e implementan los programas de seguridad.

Cualquier acto, negligencia u omisión de seguridad que ponga en riesgo a los empleados, centros de trabajo, o comunidades debe ser reportada de forma inmediata al área de Recursos Humanos.

La última modificación del presente Código de Ética se realizó en diciembre del año 2025.

He leído, estoy de acuerdo, conforme y me comprometo a cumplir y a hacer cumplir el Código de Ética de Grupo FRISA.

Nombre:

Puesto:

Razón Social:

Firma:

Fecha: