

|                                                                                    |                                                  |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|
| Código: CORP-POL-001                                                               | Versión: 01                                      | Fecha de Vigencia: 2026 |
| Clasificación: Interno                                                             | Nombre del Documento: Código de Ética y Conducta |                         |
| Tipo de Documento: Código                                                          |                                                  | Revisión: 01            |
| Nombre del Documento: Código de Ética y Conducta<br>Responsable: Dirección General |                                                  |                         |

# GIEM GESTORÍA INMOBILIARIA ESPECIALIZADA, M, S.C.

## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

### 0.1 APROBACIONES.

| ELABORÓ                 | REVISÓ                  | AUTORIZÓ                |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
|                         | Dirección General       | Dirección General       |
| NOMBRE / PUESTO / FIRMA | NOMBRE / PUESTO / FIRMA | NOMBRE / PUESTO / FIRMA |

### 0.2 CONTROL DE VERSIONES.

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | SECCIONES AFECTADAS | PÁGINAS |
|---------|-------|------------------------|---------------------|---------|
|         |       |                        |                     |         |
|         |       |                        |                     |         |

|                                                                                                  |                                                         |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Código:</b> CORP-POL-001                                                                      | <b>Versión:</b> 01                                      | <b>Fecha de Vigencia:</b> 2026 |
| <b>Clasificación:</b> Interno                                                                    | <b>Nombre del Documento:</b> Código de Ética y Conducta |                                |
| <b>Tipo de Documento:</b> Código                                                                 |                                                         | <b>Revisión:</b> 01            |
| <b>Nombre del Documento:</b> Código de Ética y Conducta<br><b>Responsable:</b> Dirección General |                                                         |                                |

## INDICE

|    |                                          |   |
|----|------------------------------------------|---|
| 1. | MISIÓN, VISIÓN Y VALORES .....           | 3 |
| 2. | AMBIENTE DE TRABAJO .....                | 3 |
| 3. | LEYES Y REGLAMENTOS .....                | 3 |
| 4. | COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN .....        | 6 |
| 5. | ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD ..... | 6 |
| 6. | CANAL DE DENUNCIA .....                  | 7 |

|                                                                                                  |                                                         |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Código:</b> CORP-POL-001                                                                      | <b>Versión:</b> 01                                      | <b>Fecha de Vigencia:</b> 2026 |
| <b>Clasificación:</b> Interno                                                                    | <b>Nombre del Documento:</b> Código de Ética y Conducta |                                |
| <b>Tipo de Documento:</b> Código                                                                 |                                                         | <b>Revisión:</b> 01            |
| <b>Nombre del Documento:</b> Código de Ética y Conducta<br><b>Responsable:</b> Dirección General |                                                         |                                |

## 1. Misión, Visión y Valores

### Misión:

Proveer a nuestros clientes y socios comerciales de los mejores los servicios en materia legal, con la finalidad de que contribuyamos en proteger sus operaciones y crecimiento de sus operaciones; por ende, ser reconocidos como la mejor opción en el mercado, y promover nuestro crecimiento con base en decisiones correctas al hacer negocios.

### Visión

Convertirnos en la firma líder de nuestro sector, proporcionando servicios legales y administrativos más innovadores.

### Valores

Nuestros valores es el compromiso de brindar el trabajo y asesoría de la mayor calidad de nuestro equipo de trabajo.

## 2. Ambiente de Trabajo

Los que aquí trabajamos tenemos las mismas oportunidades de desarrollo, al tiempo que nos desenvolvemos en un ambiente armónico y respetuoso, que alcanza a nuestros clientes y proveedores. Buscamos que nuestro trabajo sea una experiencia satisfactoria y gratificante.

### Recursos humanos

Todos los colaboradores entendemos que nuestros roles y responsabilidades están sujetos a los requerimientos profesionales y éticos definidos por la empresa.

### Diversidad, inclusión, acoso y discriminación

Somos incluyentes y respetuosos, cuidamos nuestras palabras y acciones, no hostigamos ni acosamos y hacemos de nuestras diferencias nuestra fortaleza.

Apoyamos y damos la bienvenida a todas las personas, con diferentes creencias religiosas y preferencias sexuales sin distinción.

## 3. Leyes y Reglamentos

El cumplimiento de leyes y reglamentos y/o cualquier otra disposición legal es fundamental. Todos los integrantes de nuestra comunidad laboral deben adherirse a las políticas y procedimientos establecidos y aplicarlos en cada acción realizada en la empresa o en su nombre.

|                                                                                                  |                                                         |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Código:</b> CORP-POL-001                                                                      | <b>Versión:</b> 01                                      | <b>Fecha de Vigencia:</b> 2026 |
| <b>Clasificación:</b> Interno                                                                    | <b>Nombre del Documento:</b> Código de Ética y Conducta |                                |
| <b>Tipo de Documento:</b> Código                                                                 |                                                         | <b>Revisión:</b> 01            |
| Nombre del Documento: <b>Código de Ética y Conducta</b><br>Responsable: <b>Dirección General</b> |                                                         |                                |

Es deber y responsabilidad de cada colaborador conocer, entender, comunicar y cumplir las reglas, así como denunciar cualquier violación a las mismas.

## Anticorrupción

Ningún trabajador debe involucrarse, pretender involucrarse o promover conductas vinculadas a la corrupción. Este tipo de actuaciones están prohibidas en cualquier relación, directa o mediante un tercero, con entidades de gobierno, funcionarios públicos o representantes del sector privado.

Para fines de este código de conducta, se proporciona la definición de corrupción:

*“Se entiende como corrupción el que una persona o un grupo de personas por acto u omisión directamente, o por influencia de alguna otra persona u organización, prometan, ofrezcan, reciban o concedan a funcionarios públicos, directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación pública o privada, una dádiva o cualquier beneficio (indebido) no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella.”*

Algunas conductas relacionadas con la corrupción incluyen:

- Soborno
- Participación ilícita en procedimientos administrativos
- Tráfico de influencias para inducir a la autoridad
- Utilización de información falsa en procedimientos administrativos
- Obstrucción de facultades de investigación
- Colusión con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, que tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos en las contrataciones públicas.
- Uso indebido de recursos públicos
- Contratación indebida de servidores públicos

## Conflicto de intereses

Se prohíbe:

- Obtener un beneficio personal, para sí mismo o para un tercero, mediante el ofrecimiento, otorgamiento, demanda o aceptación de regalos, préstamos o créditos, recompensas, comisiones o cualquier otro incentivo.
- Que los intereses particulares del personal de la organización interfieran o pretendan interferir con los intereses de la empresa.
- Cualquier actividad externa que interfiera y/o dificulte realizar objetivamente las actividades propias de la empresa.

|                                                                                                  |                                                         |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Código:</b> CORP-POL-001                                                                      | <b>Versión:</b> 01                                      | <b>Fecha de Vigencia:</b> 2026 |
| <b>Clasificación:</b> Interno                                                                    | <b>Nombre del Documento:</b> Código de Ética y Conducta |                                |
| <b>Tipo de Documento:</b> Código                                                                 |                                                         | <b>Revisión:</b> 01            |
| <b>Nombre del Documento:</b> Código de Ética y Conducta<br><b>Responsable:</b> Dirección General |                                                         |                                |

## Regalos y entretenimiento

Ofrecer o recibir regalos, viajes, recreación o algún tipo de entretenimiento ha sido una práctica común de las empresas para fortalecer sus relaciones, mostrar hospitalidad y cortesía y promover sus productos y servicios, pero es indispensable apearse a la regulación vigente o, en su caso, establecer límites.

Por tal motivo, está prohibido ofrecer o entregar cualquier tipo de regalo o entretenimiento a servidores públicos.

En el caso de las interacciones con clientes, socios y proveedores particulares, ningún regalo o entretenimiento debe ser ofrecido con la intención o aparente intención de influir en sus acciones o decisiones.

La transparencia es la regla general en esta práctica.

## Competencia leal

Le empresa promueve la libre competencia y competencia económica previniendo prácticas monopólicas que pretendan impedir el acceso de competidores o limitar su capacidad para competir en los mercados (*definición tomada de la Ley Federal de Competencia Económica*). Las estrategias de negocio buscan una competencia saludable y activa, las políticas comerciales están enfocadas al beneficio de los clientes y rechazamos cualquier acuerdo con otras empresas en detrimento de éstos.

*“Esta prohibido apoyar cualquier actividad que represente una competencia desleal o que viole la Ley Federal de Competencia Económica”.*

## Actuación de los terceros

La actuación de los terceros (*proveedores, intermediarios, consultores, agentes, representantes de ventas y gestores*) puede incidir en la reputación de la empresa, por lo que se debe verificar que cumplan con las leyes aplicables y los lineamientos establecidos por la empresa para garantizar el desarrollo sostenible del negocio.

## Pagos de facilitación

Son pagos de baja cuantía, no oficiales e impropios que se hacen a funcionarios públicos de bajo nivel para obtener o agilizar un trámite de rutina. Generalmente se realizan para obtener licencias, permisos, certificados y otro tipo de servicios públicos, aunque también se pueden entregar a proveedores de servicios comerciales. En México, los pagos de facilitación están prohibidos.

## Antilavado de dinero

El lavado de dinero es la ocultación o disimulación de la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, la disposición, el movimiento o la propiedad de bienes o del legítimo derecho a éstos (*definición tomada del Glosario de Términos de Integridad Corporativa*). Por lo regular, la corrupción está ligada con el

|                                                                                                  |                                                         |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Código:</b> CORP-POL-001                                                                      | <b>Versión:</b> 01                                      | <b>Fecha de Vigencia:</b> 2026 |
| <b>Clasificación:</b> Interno                                                                    | <b>Nombre del Documento:</b> Código de Ética y Conducta |                                |
| <b>Tipo de Documento:</b> Código                                                                 |                                                         | <b>Revisión:</b> 01            |
| <b>Nombre del Documento:</b> Código de Ética y Conducta<br><b>Responsable:</b> Dirección General |                                                         |                                |

lavado de dinero, ya que los activos o valores obtenidos de forma ilegal por cualquier persona u organización del sector público o privado son colocados, estratificados e integrados al sistema financiero, o fuera de él, para ser utilizados sin generar sospechas.

*“Queda prohibida toda actividad relacionada con recursos de procedencia ilícita o que se vinculen al lavado de dinero. Los colaboradores solo deben involucrarse en actividades de negocio lícitas”.*

#### **Privacidad y confidencialidad de la información**

Proteger y conservar la información de la empresa, clientes y proveedores es obligación de cada uno de los colaboradores y nunca debe ser proporcionada a ningún tercero, a menos que sea requerida por ley o lo autorice un superior jerárquico. El manejo de los datos personales deberá cumplir los lineamientos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Adicionalmente, toda la información debe manejarse de forma responsable para los objetivos propios de la empresa y deben tomarse las medidas preventivas necesarias para evitar difusiones no autorizadas.

### **4. Comunicación y Capacitación**

La comunicación efectiva y la capacitación son las formas más efectivas para que el personal se familiarice con las políticas, procesos y procedimientos, así como la cultura misma de la empresa.

*“La comunicación debe ser clara, continua y dirigida a los distintos niveles de colaboradores. Todos los colaboradores deben ser capacitados en el Código de Conducta y, aquellos que lo requieran por la naturaleza de sus funciones, recibirán entrenamiento adicional, con mayor frecuencia y detalle, para garantizar el buen desempeño de sus funciones.”*

### **5. Estados Financieros y Contabilidad**

Las cuentas, libros, registros y estados financieros deben reflejar fielmente todas las transacciones realizadas en nombre de la empresa y cumplir los requisitos que marcan las regulaciones aplicables (Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, Ley del IVA, etcétera). Los gastos deben contar con el soporte necesario y está prohibido distorsionar la naturaleza de cualquier transacción o falsear documentación.

En caso de una auditoría por parte de un órgano interno de la empresa o de una autoridad, se deberá proporcionar información veraz, confiable y completa. Los documentos deben conservarse según la normatividad aplicable.

La destrucción deliberada de documentos de contabilidad antes del plazo previsto en la ley.

|                                                                                                  |                                                         |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Código:</b> CORP-POL-001                                                                      | <b>Versión:</b> 01                                      | <b>Fecha de Vigencia:</b> 2026 |
| <b>Clasificación:</b> Interno                                                                    | <b>Nombre del Documento:</b> Código de Ética y Conducta |                                |
| <b>Tipo de Documento:</b> Código                                                                 |                                                         | <b>Revisión:</b> 01            |
| <b>Nombre del Documento:</b> Código de Ética y Conducta<br><b>Responsable:</b> Dirección General |                                                         |                                |

## 6. Canal de Denuncia

### Líneas de contacto

En caso de que usted tenga duda sobre el contenido de este documento o detecte o conozca alguna violación de alguno de los aspectos señalados, favor de enviar su comentario al correo electrónico [administración@giem.com.mx](mailto:administración@giem.com.mx). Todos serán investigados y serán tomados de manera confidencial y, de confirmarse una falta, se aplicarán medidas disciplinarias.

### Confidencialidad de la denuncia

La empresa garantizará la confidencialidad del reporte, de las partes y de la investigación.

### Represalias

La empresa valora la ayuda de su personal para identificar cualquier práctica contraria a los lineamientos internos o violaciones a la normatividad vigente y se compromete a atender de forma inmediata cualquiera de estos supuestos. Los colaboradores que informen sobre estos hechos deben estar seguros de que no habrá represalias en su contra.

### Conductas esperadas

La empresa espera que todos los colaboradores cumplan el Código de Conducta.

Cualquier acción contraria a estos lineamientos tendrá como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, que van desde una amonestación hasta el despido, bajo el esquema legal aplicable.