



MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE PRÁCTICAS SOCIETARIAS

VINTE VIVIENDAS INTEGRALES, S.A.B. DE C.V. ("VINTE")

AGOSTO 2024

Nota importante:

El presente manual (el "Manual") toma en cuenta los Principios de Gobierno Corporativo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos ("OCDE"), las disposiciones en materia de auditoría establecidas en la Ley del Mercado de Valores y demás legislación aplicable y los estatutos sociales de Vinte Viviendas Integrales, S.A.B. de C.V. (la "Empresa").

A. Objeto

El consejo de administración (el "Consejo") de la Empresa por este medio está de acuerdo y establece un comité en materia de prácticas societarias (el "Comité"), con todos los poderes y deberes que se recomiendan en esta regulación y subsecuentes resoluciones del Consejo. El presente Manual de operación define los principios de actuación del Comité de la Empresa, su organización, funcionamiento y los deberes de sus miembros. Algunos términos que se usan, pero que no se definen en esta regulación de manera explícita, tendrán aquella que se encuentre en el Manual del Consejo de la Empresa.

B. Propósito

- Apoyar al Consejo en el establecimiento y seguimiento del proceso de planeación estratégica de la Empresa.
- Revisar las opciones de inversiones y financiamiento de manera que se aseguren siempre las más convenientes para la Empresa.
- Apoyar al Consejo en la identificación de individuos calificados para convertirse en Consejeros y/o directivos.
- Nominar a los miembros del Consejo y de los comités, los cuales deberán ser aprobados por la Asamblea y el Consejo respectivamente.
- Definir un proceso para evaluar la efectividad del Consejo.
- Establecer y dar seguimiento a la compensación de los directivos de primer y segundo nivel.
- Evaluar el desempeño del director general y dar seguimiento a la evaluación de los directivos de primer nivel.
- Aprobar las operaciones/transacciones con partes relacionadas incluidos accionistas, Consejeros y directivos.

C. Miembros

Designación

En términos de lo dispuesto en el inciso I del Artículo 42 de la LMV y demás legislación aplicable, así como en los estatutos sociales de la Empresa, el Consejo seleccionará a tres de sus miembros independientes para formar y servir en el Comité, los cuales tendrán el carácter de miembros propietarios y, en su caso, podrán ser designados miembros suplentes. El Presidente del Comité será nombrado por la Asamblea. Los miembros del Comité serán designados por el Consejo de Administración y deberán cumplir con el perfil establecido en el presente Manual.

Los miembros del Comité ocuparán su puesto por un periodo de un año, contando a partir del nombramiento por parte del Consejo, pudiendo ser reelectos antes de que dicho período termine, pero, en todo caso, continuarán en funciones hasta que las personas designadas para sustituirlos tomen posesión de los mismos.

Deberán cumplir con al menos el 75% de asistencia a las reuniones del año para poder ser reelectos.

Perfil

Los miembros del Comité deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Tener capacidad de juicio objetivo, valor y entereza para opinar honestamente, estableciendo los límites apropiados.
- b. Ser profesional, conocedor y diligente en el desarrollo de sus deberes y con independencia en la toma de decisiones.
- c. Por lo menos uno de sus miembros deberá contar con conocimientos y experiencia técnica en materia de planeación y administración financiera.
- d. Entender las complejidades de la compensación de personas, su propósito y adecuada aplicación, los elementos que pueden ser usados, así como los costos inmediatos y de largo plazo y su adecuada relación con las circunstancias financieras y los objetivos de la Empresa.
- e. Entender la complejidad e importancia de los sistemas de evaluación del desempeño y su relación con la compensación.
- f. Por lo menos uno de sus miembros deberá contar con conocimientos y experiencia en técnicas de administración de compensación de personas y en el desarrollo y diseño de perfiles de puestos.

Remoción

Los miembros del Comité podrán ser reelegidos o revocados sus nombramientos en cualquier momento. Se considerará revocado el nombramiento de cualquier miembro en el momento en que deje de formar parte del Consejo de la Empresa.

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones.

Retribución

Los miembros del Comité tendrán derecho a la retribución económica propuesta por el mismo Comité y ratificada por la Asamblea.

Se hará constar la política de retribución a los miembros del Comité y el detalle de las percepciones individuales en el informe anual que el Consejo rendirá a la Asamblea.

Deberes específicos del Comité

Los miembros del Comité desempeñarán su cargo con la diligencia necesaria para la consecución del objeto de la Empresa.

Quedan particularmente obligados a:

- a. Cumplir con fidelidad el objeto social de la Empresa.
- b. Cumplir con lealtad su misión para alcanzar los objetivos de la Empresa.
- c. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética de la Empresa.
- d. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, para lo que deberá recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que considere oportunos.
- e. Velar en todo momento que las actividades de la Empresa se realicen con apego a las disposiciones legales aplicables.
- f. Participar activamente en el Comité, informarse y expresar su opinión a fin de que su criterio contribuya efectivamente a la mejor toma de decisiones.

- g. Hacer uso responsable de la información que reciba para las deliberaciones del Comité, bajo la premisa que ésta es de carácter confidencial y se obliga a mantener la confidencialidad aun cuando deje el cargo.
- h. En cualquier asunto en donde tuviere o conociere de un posible conflicto de intereses, personal, o de alguno de los demás miembros del Consejo, deberá manifestarlo y, en el asunto que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

D. Criterios de actuación y funciones

Criterios de actuación

Los criterios que han de prevalecer, en todo momento en la actuación del Comité son:

- a. Asegurar un proceso de planeación estratégica enfocado en el crecimiento a largo plazo de la Empresa.
- b. Esforzarse por definir las opciones de inversión y financiamiento más convenientes para la Empresa.
- c. Esforzarse por adoptar esquemas de compensación de personas que sean percibidos como justos y competitivos, tanto interna como externamente.
- d. Considerar sistemas de evaluación y esquemas de compensación que permita reconocer a las personas y equipos de trabajo de alto desempeño y con aportaciones significativas al logro de los objetivos de la Empresa.

Funciones

Adicionalmente a lo establecido en el inciso I del Artículo 42 de la LMV, la demás legislación aplicable y los estatutos sociales de la Empresa, de manera enunciativa más no limitativa, la función primordial del Comité es la de apoyar al Consejo en los procesos de transparencia, rendición de cuentas y en la toma de decisiones relacionada con los aspectos de la estrategia de la Empresa y la atracción y retención del talento en la misma.

- I. El Comité tiene las siguientes funciones relacionadas a la planeación:

- a) Evaluar, dar seguimiento y proponer al Consejo, para su aprobación, el plan estratégico a 5 años.
 - b) Analizar y proponer al Consejo, las políticas para evaluación y seguimiento del plan estratégico.
 - c) Proponer al Consejo indicadores clave para medir el éxito de los planes estratégicos.
 - d) Proponer recomendaciones al Consejo.
- II. El Comité tiene las siguientes funciones relacionadas a la planeación financiera, inversiones y financiamientos:
- a) Evaluar, dar seguimiento y proponer al Consejo, para su aprobación, el plan financiero.
 - b) Analizar y proponer al Consejo, las políticas para evaluación y seguimiento del plan financiero.
 - c) Proponer al Consejo indicadores clave para medir el éxito de los planes financieros.
- III. El Comité tiene las siguientes funciones de nominación y evaluación:
- a) Desarrollar y recomendar criterios y procedimientos de nominación y remoción de los miembros de los órganos de gobierno.
 - b) Dictaminar criterios y procedimientos de nominación y remoción de Consejeros y directivos de primer nivel.
 - c) Proponer criterios de evaluación del desempeño de los miembros de los Comités y del Consejo.
 - d) Proponer al Consejo criterios de evaluación de los directivos de primer nivel.
 - e) Revisar regularmente la estructura, tamaño y composición del Consejo y hacer recomendaciones al Consejo.

- f) Revisar la estructura de los comités y recomendar al Consejo los miembros para cada uno de los Comités.
- g) Supervisar el desarrollo de los planes de sucesión.

IV. El Comité tiene las siguientes funciones de compensación y evaluación:

- a) Definir la filosofía de compensación de la Empresa que refleje los principios de autonomía, justicia, competitividad, transparencia y valor a largo plazo para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
- b) Definir y proponer al Consejo los esquemas de compensación para los miembros de los órganos de gobierno y del personal directivo de primer y segundo nivel.
- c) Revisar periódicamente la competitividad de los esquemas de compensaciones de la Empresa.
- d) Sugerir al Consejo el otorgamiento de premios o incentivos a los miembros de los órganos de gobierno de la Empresa y al personal directivo.
- d) Definir y asegurar el cumplimiento de las políticas de compensación y evaluación del personal de la Empresa.

V. Operaciones con partes relacionadas:

- a) Establecer lineamientos a seguir en las operaciones con partes relacionadas de la Empresa.
- b) Revisar y dar seguimiento periódicamente a las operaciones realizadas con partes relacionadas de la Empresa para garantizar que se ha cumplido adecuadamente con las condiciones definidas al momento de realizar la operación.
- c) Revisar y evaluar la política para manejo de conflicto de intereses de la Empresa.
- d) Supervisar la implementación de las políticas para operaciones con partes relacionadas de la Empresa y manejo de conflicto de intereses.

- e) Revisar las presentaciones realizadas por el equipo directivo sobre las transacciones realizadas con partes relacionadas de la Empresa.
- f) Asegurar que las operaciones entre la Empresa y sus subsidiarias o afiliadas son realizadas adecuadamente y cumplen con los lineamientos definidos y que se realizan acorde con las condiciones del mercado.

VI. El Comité tiene las siguientes funciones relacionadas con su operación:

- a) Reportar periódicamente sus actividades al Consejo.
- b) Solicitar la opinión de terceros para el adecuado desempeño de sus funciones.
- c) Las demás que le señale el Consejo.

E. Integración y estructura

Integración

El Consejo seleccionará a tres de sus miembros independientes para formar y servir en el Comité, los cuales tendrán el carácter de miembros propietarios y, en su caso, podrán ser designados miembros suplentes.

Presidente

El Presidente del Comité será nombrado por la Asamblea.

El Presidente tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario del Comité.
- Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- Autorizar la presencia de funcionarios de la Empresa en la sesión para el desahogo de asuntos específicos.
- Consultar si los asuntos del orden del día, están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.

- Presentar al Consejo los informes sobre los asuntos tratados por el Comité y el estado que guardan tales asuntos.
- En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de la reunión.

Secretario

La Secretaría del Comité será desempeñada por el Secretario del Consejo o por quien el Comité designe y tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- Enviar, con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- Verificar el quórum de las sesiones del Comité.
- Someter a la aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a dar lectura a dicha acta.
- Recabar las votaciones del quórum.
- Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones.
- Formular y despachar los oficios que gire el Comité, bajo su firma y la del Presidente.
- Levantar las actas de las sesiones y consignarlas, bajo la firma del Presidente del Comité y la propia, en el libro respectivo, que quedará a su cuidado.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- Custodiar los archivos del Comité.
- Las demás que el Comité le señale.

F. Funcionamiento

Periodicidad y Participación en las Sesiones

El Comité, se reunirán en las fechas y con la periodicidad que determine el propio Comité en la primera o en la última sesión que celebre durante cada ejercicio social, sin que sea necesario convocar a sus miembros en cada ocasión a sesiones cuya celebración estuviere previamente programada conforme al calendario de sesiones que hubiere aprobado el Comité. El Comité sesionará cuando así lo determine el Presidente de dicho Comité, el Secretario del Consejo o cualquiera de sus miembros propietarios, previo aviso con tres días de anticipación a todos los miembros propietarios del Comité y a los suplentes que se requieran.

El Comité podrá solicitar la asistencia a la sesión al director general o funcionarios de la Empresa para el desahogo de alguno de los puntos del orden del día.

Durante las sesiones, el Comité se ocupará de los asuntos señalados en la convocatoria respectiva y los que se incluyan en ese momento, y el orden del día no deberá comprender el punto de asuntos varios.

Convocatoria

La convocatoria a cualquier sesión del Comité deberá ser enviada por correo, telefax, correo electrónico, mensajería o cualquier otro medio que asegure que los miembros del Comité la reciban en su domicilio, con cuando menos tres días de anticipación. La convocatoria podrá ser firmada por el Presidente de dicho Comité, por el Secretario del Consejo de Administración, quien actuará con tal carácter en el propio Comité, o por la persona que haya realizado la convocatoria. El Comité se podrán reunir en cualquier momento, sin previa convocatoria, en el caso de que estuviesen presentes la totalidad de sus miembros propietarios. Los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día citado con anticipación a la fecha en que se desarrollará la sesión.

El Comité también podrá celebrar reuniones mediante medios de comunicación interactiva (electrónicos o de telecomunicaciones) entre los miembros, así como reuniones mixtas (interactiva y presencial), debiendo en todos los casos cumplir con las mismas condiciones de instalación y votación establecidas para las reuniones presenciales.

Quórum

Para que las sesiones de los Comités se consideren legalmente instaladas, se requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros y las resoluciones deberán ser aprobadas por el voto favorable de la mayoría de los miembros del Comité. Si no se integrará el quórum mencionado, la sesión no deberá efectuarse.

Desarrollo de las sesiones

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Secretario del Comité y contendrá al menos los siguientes puntos:

- a. Verificación del quórum por el Secretario General.
- b. Consideración y aprobación del orden del día.
- c. Lectura del acta de la sesión anterior y aprobación si es el caso.
- d. Discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día y aprobación si es el caso.

Votaciones

Cada uno de los miembros tendrá un voto y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

Las votaciones serán siempre nominales y por orden alfabético de los miembros del Comité.

Actas

De cada sesión del Comité se deberá levantar un acta que se transcribirá en un libro especial. En el acta se hará constar la asistencia de los miembros del Comité y las resoluciones adoptadas, y deberá ser firmada por quienes hubieren actuado como Presidente y Secretario. Deberá hacerse constar en el acta correspondiente el hecho de que algún miembro del Comité se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de intereses o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

Las actas deberán ser distribuidas a los miembros del Comité, para su

aprobación, con la misma anticipación que la convocatoria para la siguiente. Una vez aprobadas se deberán integrar al libro de actas del Comité.