

NORMAS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA EN EL NEGOCIO GRUPO AEROPÓRTUARIO DEL CENTRO NORTE, S.A. DE C.V.

El presente Código de Ética y de Conducta en el Negocio (el “Código”), promueve la honestidad y el comportamiento ético y aplica a todo el personal de las empresas de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S.A. de C.V. (“OMA” o la “Sociedad”).

Los empleados de la Sociedad están comprometidos, sin concesión, en todo lo que hacen y en la manera como se relacionan entre ellos y con externos a la Sociedad. Si bien las normas del Código cubren disposiciones que emanan de la Ley del Mercado de Valores, de los estatutos de la Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y de las disposiciones contenidas en la *Ley Sarbanes Oxley*, la Ley sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA) y las recomendaciones emitidas por el Grupo de Acción Financiera Internacional sobre el blanqueo de capitales (GAFI); en algunos casos van más allá de las obligaciones legales. En este aspecto, el Código refleja los valores que definen a la Sociedad y el interés que ésta tiene para evitar cualquier circunstancia que pueda dar origen a una conducta que sea o parezca inadecuada. Las normas de este Código se pueden explicar con más detalle o implementar por medio de manuales de políticas u otros manuales de observancia, incluyendo los que se relacionan con áreas específicas de la operación de la Sociedad. Este Código está disponible en nuestra red interna de intranet, así como en las oficinas del Abogado General y en la de Capital Humano.

OBSERVANCIA DE LAS LEYES.

Es política de OMA ser reconocida como una entidad respetuosa de las disposiciones legales. Dondequiera que OMA realice negocios, se requiere que los funcionarios de OMA cumplan con las leyes, reglas y disposiciones aplicables. Los funcionarios también son responsables de cumplir con los contratos, concesiones de propiedad intelectual, licencias, patentes, acuerdos de confidencialidad y cualquier otro compromiso contractual asumido. Las disposiciones de este Código tienen que ser interpretadas a la luz de la ley y de las prácticas de los países donde opere OMA, así como con sentido común. No existe excusa para violar este Código; las razones como “todo el mundo lo hace” o “no es ilegal” son inaceptables.

CONFLICTO DE INTERESES.

OMA reconoce y respeta los derechos de los funcionarios para participar en actividades de naturaleza privada y que en ninguna forma constituyan conflictos de intereses con OMA o la demeriten. Ningún funcionario debe participar en actividades o relaciones que puedan interpretarse como conflicto de intereses o puedan reflejarse negativamente en la lealtad de funcionario hacia OMA.

Un conflicto de intereses ocurre en el momento en que los intereses personales interfieren con cualquiera de los intereses de OMA.

Para que OMA lleve a cabo su operación de manera efectiva, tiene que estar segura de la lealtad de sus funcionarios. Los funcionarios tienen, por lo tanto, que abstenerse de establecer relaciones que pudieran afectar su juicio en cuanto a lo que es mejor para OMA. Se deben evitar las relaciones que aparenten un conflicto de intereses. Estas normas no se pueden evadir aun cuando se actúe a través de un tercero ajeno a OMA.

Los conflictos de interés pueden surgir de muchas formas. Por ejemplo, los intereses financieros personales, las obligaciones con otra Sociedad o Entidad Gubernamental o el deseo de ayudar a un tercero, incluyendo familiares o amigos, son casos que pudieran dividir la lealtad de cualquier funcionario. Para entender mejor los casos más comunes de conflicto de intereses se presentan algunas normas específicas.

Los funcionarios que crean que no es posible evitar un conflicto de intereses o que consideren que se puede interpretar como tal, en una situación particular, tienen que revelar por escrito las circunstancias completas del caso y presentarlo a la atención de su jefe inmediato, quien a su vez, debe presentarlo a la atención de la oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos de OMA, y cuando se considere necesario, este último deberá presentarlo al Comité que ejerza las funciones de Auditoría.

CONFLICTO DE INTERESES POR OCUPACIÓN PROFESIONAL CON TERCEROS.

Los funcionarios no pueden trabajar ni recibir compensación por servicios prestados a algún competidor, cliente, distribuidor o proveedor de OMA. Además, no pueden fungir como miembros del Consejo de Administración de otra Sociedad, o como funcionarios de una dependencia gubernamental sin la aprobación previa de la oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos de OMA. Muchas de estas situaciones pueden representar un conflicto de intereses. Aún cuando se otorgue la aprobación, los funcionarios tienen que cuidar su actuación para separar claramente las actividades de OMA de las que no lo son. La Dirección de Asuntos Jurídicos de OMA, apoyará en la determinación de cuáles acciones son procedentes.

CONFLICTO DE INTERESES POR INVERSIONES.

Los funcionarios no pueden invertir en empresas u operaciones de algún competidor, cliente, distribuidor o proveedor de OMA, distintos de las operaciones con bonos o acciones de compañías públicas, y no pueden especular o comerciar con materiales, equipo, provisiones, bienes o servicios que compre OMA. Adicionalmente, los funcionarios no pueden invertir en acciones o valores de ningún competidor, cliente, distribuidor o proveedor, si estas inversiones tienen alguna influencia, o pareciera hacerlo, en sus actividades en nombre de OMA. Si hay duda acerca de cómo puede ser percibida alguna

inversión, debe consultarse por anticipado a la oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos de OMA.

CONFLICTO DE INTERESES POR USO DEL TIEMPO Y DE ACTIVOS DE LA SOCIEDAD EN BENEFICIO PROPIO.

Los funcionarios no están autorizados para realizar trabajos que no sea de OMA, hacerlo en las instalaciones de la misma o dentro del horario en que está al servicio de OMA, incluyendo cualquier permiso pagado. Tampoco se permite el uso de activos de OMA (equipo, materiales, recursos o información propiedad de la empresa) para ejecutar cualquier trabajo externo o para uso personal.

CONFLICTO DE INTERESES POR PRÉSTAMOS A EMPLEADOS.

Los préstamos a funcionarios y garantía de OMA de obligaciones de funcionarios adquiridas por razones personales también pueden constituir un conflicto de intereses. Dichos préstamos están legalmente prohibidos en el caso de los miembros del Consejo de Administración y de los funcionarios ejecutivos. Es política general de OMA que dichos préstamos y garantías no sean otorgados a los empleados.

CONFLICTO DE INTERESES POR ATENCIONES Y REGALOS DE TERCEROS.

Los regalos y las atenciones que acepten funcionarios o miembros de su familia pueden constituir un conflicto de intereses. Aunque se permiten regalos hasta por el equivalente a un máximo de 25 salarios mínimos vigentes en el Distrito Federal.

Está prohibido aceptar cualquier otra cosa que razonablemente se considere pueda afectar su buen juicio o que signifique algún entendimiento expreso o implícito de que el receptor quede obligado de alguna manera a hacer algo a cambio.

De igual forma, los funcionarios pueden aceptar atenciones, pero no más allá de lo razonable, en el contexto del negocio, y siempre y cuando facilite regalos, gratificaciones o cortesías del negocio para sí o para alguno de sus familiares, amigos o terceros.

Los empleados podrán otorgar regalos en nombre de la Sociedad, siempre y cuando se cumpla con los siguientes principios:

- 1) El valor monetario del regalo debe de ser modesto y generalizado para todos los receptores (i.e. no se deberá entregar un regalo de diferente valor a proveedores o clientes con un servicio similar)
- 2) El motivo del regalo deberá ser acorde con una costumbre local en donde se entregará (e.g. Acción de Gracias en Estados Unidos de Norteamérica o Navidad en países latinoamericanos)
- 3) La entrega de regalos debe de ser un caso generalizado (i.e. No debemos entregar los regalos solo a un proveedor o cliente específico únicamente).

- 4) El regalo debe de ser algo que el receptor pudiera comprar por sí mismo.
- 5) Es necesario verificar con el receptor si las políticas de su organización le permiten recibir regalos.
- 6) Todos los regalos deberán tener, de manera visible, el logo oficial de la Sociedad (tarjetas de presentación de funcionarios es aceptable) esto con el fin de evitar confusiones con regalos personales.
- 7) Se deberá evitar la entrega de regalos cuando esto pueda comprometer la relación con el receptor (i.e. entrega de regalos a cierto funcionario cuando está por tomar una decisión relevante que afecte a la Sociedad).
- 8) El regalo deberá darse sin la intención de obtener un beneficio a cambio.

CONFLICTO DE INTERESES POR RELACIONES CON FAMILIARES Y AMIGOS.

Las normas de conducta de OMA no tienen la intención de inmiscuirse en la vida personal de los funcionarios. No obstante pueden surgir situaciones, en las que las relaciones con familiares y amigos constituyan conflicto de intereses.

No está permitido que los funcionarios supervisen, revisen o influyan en la evaluación del trabajo o salario de sus familiares cercanos. Los funcionarios que tengan familiares o amigos que trabajen para empresas que busquen proveer o provean bienes o servicios a OMA, no pueden utilizar su influencia personal para afectar las negociaciones. Los funcionarios que tengan familiares y amigos que trabajen para la competencia deben de abstenerse de proporcionar información de OMA, así como de recibir y transmitir información de la competencia al interior de OMA.

CONFLICTO DE INTERESES POR ACTIVIDADES PÚBLICAS.

Alentamos a los funcionarios a participar en la actividad cívica de sus comunidades, incluyendo actividades relacionadas con la educación y la filantropía. Al hacerlo y al dar cualquier comunicación pública, debe aclarar que sus puntos de vista son personales y no en nombre de OMA, La participación o el servicio de la comunidad también puede crear situaciones en las que pueden surgir conflictos de intereses. Esto podría ocurrir, por ejemplo, cuando la comunidad esté negociando con OMA bienes y servicios o algún otro asunto. La ley puede requerir que se abstenga de tomar alguna decisión cuando existan estas circunstancias, dependiendo de su posición dentro de OMA y de otros factores. Antes de tomar tal decisión, el funcionario debe buscar la asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos de OMA. Debe además, en todo caso, dejar su acción para evitar un posible conflicto de intereses o la apariencia de que dicho conflicto exista. Ningún funcionario puede emprender solicitud de servicio alguno que no esté relacionado con la actividad de OMA o en sus instalaciones, sin la aprobación del jefe inmediato. No se pueden hacer contribuciones políticas como representante de OMA. Tampoco se podrán llevar a cabo, en beneficio propio o de terceros, actividades de cabildeo o las que así parezcan, ante cualquier agencia gubernamental o con algún funcionario público, si se usa el nombre de OMA.

Las operaciones de la Sociedad pueden tener interacción con los gobiernos de diversos países en los que tiene operaciones. En todo momento, esta interacción debe apegarse a los principios y valores promovidos por la Sociedad y el presente Código, haciendo especial énfasis en la honestidad y el respeto. Además, existen algunas limitantes legales con respecto a lo que está autorizado contribuir a funcionarios de gobierno, a sus equipos y/o a los partidos políticos que representan. Es por esto que los empleados no deben dar u ofrecer fondos u otros activos de la Sociedad (directa o indirectamente) como una forma de contribución política, sin haber obtenido antes la autorización del Director General o del Abogado General de la Sociedad.

El concepto de “contribuciones políticas” debe entenderse como un término amplio, el cual puede incluir el facilitar o prestar recursos corporativos para los mismos efectos. Recuerde que las “contribuciones políticas” pueden entenderse fácilmente como sobornos cuando éstas son entregadas con la intención de influenciar de manera impropia a funcionarios o partidos políticos.

Las “contribuciones políticas” hechas por la Sociedad deben hacerse siempre conforme las condiciones siguientes:

- De conformidad con las leyes locales.
- Aprobadas por el Director General o la oficina del Abogado General; y
- Debidamente Documentadas contablemente.

Es importante resaltar que todas aquellas contribuciones realizadas fuera del marco descrito anteriormente no podrán ser consideradas en nombre de la Sociedad y por lo tanto no existirá ninguna obligación de ser reembolsadas.

USO DEL CARGO Y SUS RELACIONES EN BENEFICIO PROPIO.

Los funcionarios no deben apropiarse para sí mismos o para cualquier otra persona u organización, del beneficio de cualquier empresa con la que se mantengan relaciones, de cualquier oportunidad real o potencial que conozcan en el desempeño de su empleo y que se relacione con la línea de negocio de OMA, sin obtener primero el consentimiento de la misma. No está permitido que los funcionarios compitan directa o indirectamente con OMA. Los funcionarios tienen el deber de impulsar los legítimos intereses de OMA siempre que se presente la oportunidad de hacerlo.

ABUSO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.

En el curso de sus deberes, los funcionarios pueden tener acceso a información de OMA o de otras sociedades, que no está disponible para el público en general. Queda estrictamente prohibido el uso de información no pública o de información interna con el propósito de negociar acciones u otros valores ya sea por parte de los mismos funcionarios, por cualquiera de sus familiares o por cualquier otra persona a quien el funcionario

haya proporcionado información. No sólo no es ético, sino ilegal y podría exponer al funcionario a sanciones civiles y penales.

Las leyes prohíben negociar acciones u otros valores de OMA, a quién posea información relevante no pública. Usualmente se define como información relevante cualquier información que pueda influir a un inversionista de buena fe, para comprar, vender o conservar acciones u otros valores. Información relevante puede ser resultados financieros, proyecciones financieras, posibles funciones, adquisiciones o desinversiones, desarrollo significativo de productos o servicios y cambios importantes en la dirección de OMA. Las leyes prohíben a quien posea información relevante no pública, usarla para dar indicios a cualquiera que pueda negociar con dicha información.

La violación a la legislación bursátil es motivo de sanciones civiles y penales, incluyendo sanciones económicas o privación de la libertad. Tratándose de compra y venta de valores, los empleados deberán observar en todo momento los lineamientos consagrados en la Política en Materia de Operaciones con Valores de la Sociedad. Los empleados que no estén seguros de la interpretación legal de dicha Política o del alcance de la misma, antes de negociar acciones u otros valores, deben consultar a la oficina del Abogado General o al Director de Administración y Finanzas de la Sociedad. Cualquier empleado que participe en negociaciones utilizando información privilegiada, estará sujeto a un despido inmediato y justificado.

CONDUCTA PARA COMBATIR LA EXTORSIÓN Y EL SOBORNO.

En el ámbito contractual de la Sociedad y sus subsidiarias, se deberá de incluir la “Cláusula Anticorrupción”, a través de la cual se reconocen las reglas de conducta que exhortan a evitar y combatir la extorsión y el soborno, con el fin de alcanzar estándares de integridad en las transacciones comerciales.

A continuación se describe el texto literal de la “Cláusula Anticorrupción”, la cual se deberá de incorporarse y aplicarse en todos los ámbitos contractuales de la empresa:

“Las partes manifiestan que durante las negociaciones y para la celebración del presente Contrato se han conducido con apego a las Reglas de Conducta para combatir la extorsión y el soborno publicadas por la Cámara de Comercio Internacional y que se comprometen a actuar conforme a las mismas durante la ejecución del mismo hacia sus contrapartes y hacia terceros. Las partes aceptan expresamente que, la violación a estas declaraciones o a “Las Reglas” implica un impedimento sustancial del presente Contrato.”

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PATENTES.

La información es un activo valioso de OMA. Todos los funcionarios tienen la obligación de salvaguardar la información confidencial o propiedad de OMA, Así como la información que clientes y proveedores le han confiado.

En términos generales, la información confidencial y de propiedad es información que no se ha revelado al público en general, que le da a OMA una ventaja sobre la competencia o que puede exponerla a daños y perjuicios si es revelada prematura o inadecuadamente, tales como: fórmulas, patentes, marcas registradas, tecnología y procesos exclusivos, procesos constructivos, cálculos internos, de precios unitarios, información interna sobre licitaciones, alternativas de procesos a proponer a clientes, así como información financiera, estrategia corporativa e información confidencial sobre relaciones con clientes y proveedores entre otras. Los funcionarios que no estén seguros sobre qué información debe ser tratada como confidencial o de propiedad exclusiva, deberán preguntar a su jefe inmediato o a la oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos de OMA.

Los funcionarios deben estar conscientes, todo el tiempo, que es su obligación proteger la información confidencial o de propiedad exclusiva. En ningún caso deben discutir la información confidencial o de propiedad exclusiva en lugares públicos. Tampoco deben revelar la información confidencial o de propiedad exclusiva a terceras personas, sin el consentimiento expreso de la Dirección de Asuntos Jurídicos de OMA, a menos que esto sea requerido por autoridad competente.

La obligación de preservar la información confidencial y de propiedad exclusiva de OMA no se limita al período de permanencia en la misma. Dicha obligación continúa, aún después de no estar laborando en OMA.

TRATO JUSTO

OMA está comprometida a tratar en forma justa y honesta a sus clientes, proveedores, competidores, funcionarios y empleados.

TRATO JUSTO A CLIENTES.

Hacer negocios de una manera justa y honesta con clientes significa, que se debe fundamentar con base a la calidad de nuestros productos y servicios y en la capacidad para cumplir compromisos. Cuando se requiera que los productos, precios y servicios cumplan con las especificaciones de clientes, está prohibido que los funcionarios utilicen datos falsos o manipulen los datos de tal manera que se aparente que se cumple con las especificaciones, aún y cuando esto no sea verdad. Adicionalmente, está en contra de la política de OMA rehusar el trato con clientes que también estén adquiriendo productos o servicios de la competencia. Faltar a esta política también puede constituir una violación a las leyes de competencia o antimonopolio. A los funcionarios responsables de la facturación a clientes, se les exige que en las facturas reflejen en forma precisa el costo de los servicios o productos en los términos convenidos en cada negociación.

Los funcionarios no podrán ofrecer a clientes algún beneficio, recompensa o premio alguno que expresamente prohíban las leyes o las políticas y procedimientos de OMA. Al hacer negocios está permitido llevar a cabo procedimientos de mercadotecnia y publicidad de uso común incluyendo los eventos promocionales tradicionales, siempre y cuando no violen la ley y no expongan a OMA a contingencias.

TRATO JUSTO A PROVEEDORES.

Hacer negocios de una manera justa y honesta con proveedores, significa que los funcionarios responsables de comprar o contratar servicios para OMA, deben hacerlo de manera objetiva. Los proveedores se deben seleccionar bajo la base de precio, calidad y características de los bienes o servicios. Los funcionarios no deben aceptar o buscar algún beneficio de un proveedor real o potencial que comprometa su juicio o que así lo aparente.

También es contrario a las políticas de OMA condicionar a los proveedores para que dejen de operar con los competidores o condicionarlos a que compren los productos o servicios de la sociedad para continuar su relación con la misma. El incumplimiento de esta política también puede constituir una violación a las leyes de competencia o antimonopolio.

TRATO JUSTO A COMPETIDORES.

Es política de OMA competir únicamente con base a los méritos de sus productos o servicios. De acuerdo a esto, no son aceptables las declaraciones falsas o desorientadoras o insinuaciones sobre la competencia, sus productos o sus servicios. Las comparaciones de los productos o de los servicios de OMA con los de los competidores, deben ser precisas y sustentadas con hechos.

Los funcionarios tienen prohibido usar cualquier método ilegal o no ético para recabar información sobre la competencia. Esto incluye apropiarse de información de propiedad exclusiva o información confidencial de negocios o intentar inducir la revelación de esa información, a empleados y ex empleados de las corporaciones, asumiendo una falsa identidad o por otros medios. Si algún funcionario tiene duda sobre la legalidad de la información que posea o de la manera en que fue obtenida, debe consultar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de OMA. Los funcionarios deben tratar la información sobre competidores con sensibilidad y discreción. Esta información deberá estar disponible sólo en un contexto apropiado de legalidad y ética, y ser abierta únicamente aquellos funcionarios con una legítima necesidad de conocerla.

TRATO JUSTO A EMPLEADOS

OMA reconoce que sus funcionarios y empleados son su más valioso recurso. OMA valora la contribución que cada uno hace y se compromete a tratarlos con respeto. Esto incluye preservar la confidencialidad de los registros de los funcionarios y empleados, abstenerse

de inmiscuirse en su privacidad y apoyar al máximo posible las aspiraciones de éstos en los centros de trabajo.

RESTRICCIONES A LA COMPETITIVIDAD.

En la mayoría de los países, existen leyes que regulan las formas en que OMA puede competir. El propósito de estas leyes, algunas veces conocidas como leyes de competencia o antimonopolio, es impedir la interferencia con un sistema de mercado de libre competencia. Bajo estas leyes, las corporaciones o los individuos no pueden establecer arreglos formales o informales con otras empresas o individuos, o comprometerse a otras actividades que restrinjan la libre competencia. Las prácticas ilegales pueden incluir, entre otras, fijar precios, distribuir clientes o territorios, usar ilegalmente una posición dominante de mercado.

Está prohibido a los funcionarios comentar información sensible con la competencia, como políticas de precios, términos de licitaciones y contractuales, alternativas de procesos a proponer a clientes, precios unitarios, costos inventarios, planes de productos o de mercadeo, procesos constructivos, estudios de mercado y otra información no pública o de propiedad confidencial. Tales comentarios o cualquier colaboración con un competidor sobre asuntos competitivamente sensibles, pueden ser ilegales. En algunas circunstancias, no obstante, se permite a los funcionarios tratar información confidencial con los competidores, con la previa aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos de OMA. Se requiere a los funcionarios que reporten lo antes posible a la Dirección de Asuntos Jurídicos de OMA, cualquier situación en la que un competidor haya mencionado alguno de estos asuntos o que haya sugerido colaboración con respecto a algunos de ellos.

AUSTERIDAD

Es política de OMA operar de forma austera pero decorosa, mediante el uso eficiente de los recursos, restringiendo el gasto inútil o superfluo.

PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS Y OTROS RECURSOS DE LA SOCIEDAD.

El éxito de OMA requiere el compromiso de parte de todos sus funcionarios y empleados, de dar la adecuada asignación y uso de sus activos, tangibles o intangibles. Para estos propósitos, los activos de OMA incluyen equipo, suministros, inmuebles, herramientas, inventarios, efectivo, equipo y sistemas de cómputo, paquetería de computación, datos de computadora, vehículos, registros o reportes, información no pública, propiedad intelectual u otra información o materiales sensibles, correo de voz, comunicaciones electrónicas o telefónicas, así como fondos de OMA en cualquier forma. Los funcionarios y empleados están obligados a proteger los activos de OMA contra pérdidas, daños, mal uso, robo o sabotaje, así como asegurarse del uso eficiente de los activos de OMA. Los activos de OMA deben ser utilizados sólo para propósitos del negocio, La Administración debe aprobar cualquier uso de los activos o servicios de OMA que no sea meramente para su beneficio.

LIBROS Y REGISTROS APROPIADOS.

Las leyes requieren que OMA esté segura de que sus libros y registros reflejen en forma correcta, clara y con un detalle razonable, el reconocimiento de las transacciones y la composición de los activos. Es una violación a la política de OMA y es ilegal, que cualquier funcionario influya o actúe para que los libros y registros de OMA no sean correctos. Los funcionarios no deben participar ni propiciar la creación de registros desorientadores, artificiales o falsos.

Se espera que los funcionarios cooperen plenamente con las actividades propias de los auditores internos y externos de OMA. En particular, deben ser estrictamente respetados por todos los funcionarios y empleados:

ACCESO A LOS ACTIVOS DE OMA, TRANSACCIONES BAJO AUTORIZACIÓN Y SU CONTABILIZACIÓN.

Permitir el acceso a los activos de OMA únicamente con autorización específica o general de la Administración, las transacciones deben realizarse de conformidad a la autorización específica o general de la Administración. Las transacciones que realice OMA deben contabilizarse de tal forma que permitan la elaboración de Estados Financieros de OMA de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las disposiciones que le son aplicables para reflejar la correcta presentación de las transacciones y activos de OMA.

LIBROS Y REGISTROS ADECUADOS.

Todos los libros y registros de OMA deben ser exactos e íntegros. Está estrictamente prohibido efectuar asientos contables falsos o desorientadores, la omisión en el registro de cualquier pasivo o cuentas bancarias no reveladas; así como reconocer activos inexistentes con cualquier fin. OMA sancionará a los funcionarios y empleados que hagan uso de las prácticas descritas.

PROCEDENCIA DE LOS PAGOS.

Ningún funcionario puede autorizar desembolsos con los fondos de OMA con conocimiento de que parte de ellos serán usados para algún propósito distinto al descrito en los documentos que sustentan el pago.

CONTROL INTERNO APROPIADO.

Deben implementarse los controles administrativos y contables necesarios para proporcionar una seguridad razonable de que OMA cumple con los requisitos descritos previamente y de que los Estados Financieros u otros reportes son precisos y

confiablemente elaborados; así como de que estos revelen completa, oportuna y veraz la información requerida o importante.

REVELACIÓN COMPLETA, PRECISA Y OPORTUNA.

Derivado de que OMA es subsidiaria de Empresas ICA, S.A.B. de C.V. y esta a su vez es una entidad pública y sus acciones están registradas para ser negociadas e intercambiadas entre el público inversionista. Debido a esto, OMA está obligada a hacer revelaciones al público, así mismo está comprometida a cumplir cabalmente con todos los requisitos aplicables a sus revelaciones públicas. Por lo tanto OMA ha implementado controles y procedimientos de revelación para asegurar que sus revelaciones públicas sean oportunas, que cumplan con la reglamentación aplicable, y que en cualquier forma, sean completas, veraces, precisas y entendibles. Todos los funcionarios responsables de preparar las revelaciones públicas de OMA o quienes proporcionan información como parte de ese proceso, tienen la obligación de asegurarse que tales revelaciones e información sean completas, precisas y que cumplan con los controles y procedimientos de revelación establecidos por OMA.

DISCRIMINACIÓN Y HOSTIGAMIENTO

OMA está comprometida a proporcionar un ambiente de trabajo que esté libre de cualquier forma de discriminación con base en raza, nacionalidad, grupo étnico, sexo, creencias, religión, afiliación política, edad, discapacidad o preferencias sexuales. Es política de OMA proporcionar igualdad de oportunidades a los empleados con relación a contratación, nivel de sueldo, capacitación y desarrollo, promociones y otros términos de trabajo.

Las decisiones sobre el empleo cumplirán con todas las leyes aplicables en materia laboral.

OMA no tolerará el hostigamiento, incluyendo el acoso sexual, físico, racial, psicológico o en ninguna forma. Esto incluye conductas verbales o físicas que rebajen o amenacen a cualquier empleado, creen un ambiente de trabajo hostil, interfieran en forma irracional con el desempeño individual de su trabajo o que de otra manera, afecten adversamente sus responsabilidades en el trabajo individual.

SEGURIDAD E HIGIENE.

OMA se esfuerza por proporcionar a sus empleados un ambiente de trabajo sano y seguro. Todos los funcionarios son responsables de apoyar el logro de esta meta siguiendo las reglas de seguridad e higiene. Los empleados deben de conocer los procedimientos de seguridad aplicables a su centro de trabajo y acatarlos. OMA fomenta las medidas necesarias para evitar que sus funcionarios y empleados consuman drogas o enervantes y el consumo de alcohol en forma excesiva.

MEDIO AMBIENTE.

Nuestro compromiso con clientes, accionistas, autoridades, la comunidad y los empleados es prevenir la contaminación. Mejorar continuamente el medio ambiente y cumplir con todos los ordenamientos legales vigentes en materia ambiental.

COHECHO DE SERVIDORES PÚBLICOS.

Las prácticas que son consideradas aceptables en el ambiente comercial de los negocios, tales como atenciones en restaurantes o proporcionar viajes, atenciones u obsequios de valor, pueden violar leyes locales, estatales, federales o extranjeras, cuando tramitan asuntos con funcionarios o empleados de gobierno. Los funcionarios de OMA no deben obsequiar alguna cosa de valor a los funcionarios y empleados del gobierno, si esto puede interpretarse como un intento de buscar favores para OMA. Si existe alguna duda sobre las interacciones permitidas con funcionarios y empleados del gobierno, se deberá solicitar orientación en la oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos de OMA.

El soborno o cohecho comercial de cualquier naturaleza con objeto de que un funcionario haga o deje de hacer, es una violación a la política de OMA y es ilegal bajo las leyes federales y estatales, así como a las disposiciones de la Convención de la OCDE, la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, la Ley estadounidense para combatir el cohecho y/o cualesquier otra Ley que aplique en el lugar en donde la Sociedad desarrolle un proyecto. Antes de hacer cualquier pago o dar alguna cosa de valor a cualquier oficial del gobierno nacional o extranjero, los funcionarios deben consultar con la oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos de OMA. Esto incluye hacer cualquier pago a través de intermediarios, tales como representantes de ventas, asesores o consultores. Las violaciones a las leyes anticorrupción aplicables pueden resultar en severas sanciones civiles y penales, tanto para OMA como para los individuos involucrados. Se prohíbe estrictamente a los funcionarios ofrecer cualquier forma de soborno o comisión o persuadir a cualquier persona.

El soborno de cualquier naturaleza a empleados o dependientes de un tercero, es una violación a la política de OMA y es ilegal. Se prohíbe estrictamente a los funcionarios y empleados ofrecer cualquier forma de soborno o comisión o persuadir a cualquier persona.

PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO, FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO PARA LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA.

La Sociedad está comprometida con la prevención de: (i) lavado de dinero; y (ii) el potencial financiamiento para el terrorismo o la proliferación de armas de destrucción masiva. Lo anterior, mediante acciones preventivas que realiza en cada uno de los países donde opera, teniendo como objetivo principal, evitar ser un medio por el cual se ingresen recursos de procedencia ilícita a un mercado lícito.

En su actuación, la Sociedad se basa, principalmente, en las recomendaciones emitidas por GAFI y las legislaciones locales correspondientes. Dentro de las recomendaciones emitidas

por GAFI, debemos resaltar la importancia de conocer los antecedentes de los clientes y socios con los que pretendemos relacionarnos. Al respecto, GAFI estableció dos tipos de relaciones de negocios vulnerables: la primera, aquellas que requieren aprobación previa de la alta dirección y la segunda, aquellas que se deben evitar. Dicha división toma como base el tipo de personas involucradas en la probable relación de negocios; las primeras, son las personas políticamente expuestas y las segundas, aquellas personas que se encuentren en las listas internacionales de personas bloqueadas.

Para contribuir al objetivo del presente apartado, todos los empleados, deberán tomar en cuenta las recomendaciones siguientes:

- Cumplir con los principios establecidos en el presente Código.
- Cumplir con lo establecido en las Políticas específicas que emita la Sociedad en el país de operación (e.g. Política en Materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, en el caso de México).
- Observar las legislaciones locales aplicables a la materia.
- Informar sobre pagos recibidos en monedas distintas a las acordadas para la operación o pagos a través de personas de nacionalidades no relacionados con la operación.
- Evitar la recepción de pagos en efectivo cuando existan prohibiciones legales para ello o el curso ordinario de la operación no considere ese tipo de pagos.
- Informar sobre posibles operaciones con personas políticamente expuestas o personas bloqueadas según las listas internacionales.

Independientemente de que todos los empleados cumplan con el presente apartado, es importante señalar que existen áreas más vulnerables que deberán tener especial apego a este apartado, dichas áreas son: procuración, promoción, ventas, contabilidad y fiscal.

DISPENSAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EN LOS NEGOCIOS.

Cualquier solicitud de dispensa o excepción de cualquier norma de este Código, debe ser notificada en forma anticipada a la oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos de OMA, Las dispensas que involucren a cualquiera de los funcionarios ejecutivos o a Miembros del Consejo de Administración de OMA, sólo podrán otorgarse por el consejo de Administración o por el Comité que ejerza las funciones de Auditoría. Todas las dispensas o excepciones otorgadas a los funcionarios ejecutivos y a los consejeros, serán reveladas a los accionistas de OMA. Todo el personal deberá estar consciente de que por lo general, OMA no otorgará dispensas y solamente lo hará cuando exista causa justificada para hacerlo.

INVESTIGACIONES DEL GOBIERNO.

OMA cooperará completamente con cualquier investigación del gobierno. Cualquier funcionario que razonablemente crea que una investigación o solicitud del gobierno represente un riesgo o amenaza de cierta consideración, con relación a cualquiera de las operaciones o prácticas de OMA, inclusive si esta consideración se encuentra más allá del

alcance de sus responsabilidades, deberá comunicarlo a la oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos de OMA y proporcionar las Bases para tal creencia. Las auditorías de impuestos e inspecciones ambientales serán consideradas como tratos de rutina con el gobierno y por lo tanto no están incluidas en esta forma.

OMA no siempre podrá proteger tanto sus propios intereses como los del funcionario, sin dar lugar a un conflicto de intereses. En ese caso, el funcionario puede necesitar su propio abogado. El que OMA pague los gastos legales del funcionario dependerá de restricciones legales o de otra índole, así como de los hechos y circunstancias del asunto.

AUDITORÍAS, INVESTIGACIONES, ACCIÓN DISCIPLINARIA.

OMA llevará a cabo, periódicamente, auditorías sobre el cumplimiento de este Código. La denuncia sobre mala conducta potencial será investigada por el personal apropiado a nivel corporativo o de la unidad operativa, previo aviso a las oficinas de las Direcciones de Asuntos Jurídicos y la Gerencia de Capital Humano de OMA y serán reportados al Consejo de Administración o al Comité que ejerza las funciones de Auditoría y a las autoridades correspondientes. Se advierte que cualquier falsa acusación sobre mala conducta, estará sujeta a una acción disciplinaria. Se requiere que todos los funcionarios cooperen completamente con cualquier investigación interna o externa. Los funcionarios también deberán mantener la confidencialidad de cualquier investigación y de documentación relacionada, al menos que sean autorizados específicamente por la oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos de OMA para revelar esa información.

Las medidas disciplinarias apropiadas por violar este Código, pueden incluir desde amonestación, reparación del daño o hasta el despido. La acción disciplinaria también puede extenderse al jefe inmediato del infractor, en la medida que OMA determine que la violación involucró a su participación o reflejó su negligencia.

Cualquier persona que ejerza una acción de cualquier tipo en represalia contra el funcionario que de buena fe presentó cualquier duda o preocupación sobre el cumplimiento de este Código, estará sujeto a diversas sanciones, que pueda incluir el despido injustificado.

Las políticas de OMA en cuanto a la conservación de documentos, prohíben estrictamente la destrucción o alteración de los documentos con el intento de obstruir una investigación pendiente, una presumible investigación, un procedimiento de investigación o una investigación en estudio.

A DÓNDE ACUDIR PARA UN CONSEJO.

Los funcionarios que tengan preguntas sobre este Código de Ética y Conducta en los Negocios, deben acudir en primer término a su jefe inmediato. La política de “puertas abiertas” de OMA da a los funcionarios y empleados la libertad de aproximarse a cualquier

miembro de la dirección con preguntas o preocupaciones éticas, sin temor a represalias. Todas las consultas de los funcionarios y empleados hechas de buena fe, serán tratadas tan pronto como sea posible, profesionalmente y sin riesgo de sanción de cualquier tipo.

LÍNEA DIRECTA

Asimismo y con el propósito de recibir denuncias por violaciones al mismo, OMA pone a disposición del personal una Línea Directa sin costo para el denunciante, la cual podrán utilizar en forma Anónima y Confidencial con libertad y sin temor a recibir represalias, garantizando en todo momento un trato confidencial y profesional. La Línea Directa es: 001 877 495 3315, la cual se encuentra disponible las 24 horas del día y durante los 365 días del año.

* * *

Revisado y Modificado por el Comité de Prácticas Societarias, Finanzas,
Planeación y Sustentabilidad el 10 de marzo de 2015.
Aprobación Consejo de Administración: 18 de marzo de 2015.