

CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA EN EL NEGOCIO

Introducción

El presente Código de Ética y de Conducta en el Negocio (en adelante, el “Código”) es una guía que promueve la honestidad y el compromiso ético de Grupo Aeroportuario del Centro Norte, S.A.B. de C.V. (en lo sucesivo, “OMA”) así como de sus empresas afiliadas y aplica a todo su personal, directivos y empleados (en lo subsecuente, los “Funcionarios”).

Los Funcionarios de OMA están comprometidos en todo lo que hacen y en la manera como se relacionan entre ellos y con externos a OMA. 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 y el Desarrollo Económico (OCDE), de las disposiciones contenidas en la Ley Sarbanes Oxley, del Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) y de la Ley sobre Transparencia, Lucha contra la Corrupción y Modernización de la Vida Económica (Ley N° 2016-1691) de Francia; en algunos casos van más allá de las obligaciones legales. En este aspecto, el Código refleja los valores que definen a OMA y el interés que esta tiene para evitar cualquier circunstancia que pueda dar origen a una conducta que sea o parezca inadecuada. Las normas en este Código se pueden explicar con más detalle o implementar por medio de manuales, políticas o códigos de observancia obligatoria, incluyendo los que se relacionan con áreas específicas de la operación de OMA. Este Código está disponible en nuestra red interna (intranet), así como en la página de internet de OMA disponible para el público en general (<https://ir.oma.aero/es/gobierno-corporativo/>) y en las oficinas de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Capital Humano.

Cada uno de los Funcionarios es responsable en lo personal de asegurarse que las decisiones y acciones de la operación de OMA cumplen en todo momento con el texto y el espíritu de este Código. Dado el ritmo de los cambios en la industria, ningún conjunto de normas puede considerarse la última palabra en todas las circunstancias. Cuando se tenga duda acerca de la aplicación de una norma o cuando no se tenga antecedente de una situación que presenta un problema ético, se debe buscar orientación en la oficina de la Abogada General de OMA y/o en la Dirección de Capital Humano. Además, todos los Funcionarios tienen el deber de reportar el comportamiento de los demás cuando parezca que violan este Código, cualquier otra política o procedimiento de observancia de OMA.

Todos los Funcionarios y miembros del Consejo de Administración de OMA tienen la responsabilidad de proceder en todos los casos, conforme a las normas de este Código, tanto de palabra como de acción. Se espera que el personal de Supervisión y de Dirección promueva y se adhiera a la política de “puertas abiertas”. Esto significa que esté disponible para cualquier empleado o Funcionario que tenga inquietudes, preguntas o quejas sobre ética. Estas también se pueden llevar ante cualquier miembro propietario del Consejo de Administración de OMA, sea Funcionario de la empresa o consejero independiente. Todas las inquietudes, preguntas y quejas serán recibidas y manejadas con celeridad, en forma confidencial y profesional. No se deberán tomar represalias en contra de un empleado por presentar alguna inquietud, pregunta o queja de buena fe.

NORMAS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA EN EL NEGOCIO

Las siguientes normas de conducta son aplicables a los Funcionarios. Quien las viole estará sujeto a una acción disciplinaria inmediata, que puede incluir el despido justificado.

- **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. Los Funcionarios deben evitar cualquier comportamiento que pueda representar para él o sus demás colaboradores, una práctica ilícita o desleal.

Ningún Funcionario debe participar en actividades o relaciones que puedan interpretarse como conflicto de intereses o que puedan reflejarse negativamente en la lealtad del Funcionario hacia OMA.

Un conflicto de intereses ocurre en el momento en que los intereses personales del Funcionario 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 aún 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 podrían 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 detecten un posible conflicto de intereses o tengan la duda respecto de si la situación en específico constituye o no un conflicto de intereses, deberán ser transparentes frente a OMA e informarle el detalle de las circunstancias a su jefe inmediato, quien a su vez, deberá informarlo a la Abogada General de OMA, y cuando se considere necesario, esta última deberá presentarlo al Comité 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 Abogada General de OMA. Muchas de estas situaciones pueden representar un conflicto de intereses. Aún cuando se otorgue la aprobación, los Funcionarios tienen que cuidar su actuar 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 Abogada General 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 sean 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 Funcionarios.

- **Conflicto de intereses por atenciones y regalos de terceros**

Los regalos y las atenciones que ofrezcan o acepten Funcionarios o miembros de su familia en nombre de OMA pueden constituir un conflicto de intereses. Aunque se permiten regalos hasta por el equivalente a un máximo de 25 Unidades de Medida y Actualización vigentes en la Ciudad de México¹.

¹El 10 de enero de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la actualización a la UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN, determinando que el valor diario de la Unidad vigente a partir del 1° de febrero de 2025 es de \$113.14 pesos mexicanos, de conformidad con el artículo 4 de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

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.

- **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 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 Abogada General 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.

- **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. Los Funcionarios que no estén seguros de la interpretación legal que gobierna la compra y venta de valores, antes de negociar acciones u otros valores deben consultar con la Dirección de Asuntos Jurídicos de OMA. Cualquier Funcionario 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 OMA y sus afiliadas, se deberá de incluir la “*Declaración Anticorrupción*” y la “*Cláusula Anticorrupción*”, a través de las cuales 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 transcribe el texto literal de la “*Declaración Anticorrupción*” así como la “*Cláusula Anticorrupción*”, la cual se deberá incorporar y aplicar en todos los contratos de la empresa:

Declaración Anticorrupción:

“Durante las negociaciones para la celebración del Contrato y durante su ejecución, cada una de las Partes ha cumplido con sus respectivos códigos, reglas y/o políticas de ética, conducta y anticorrupción; además de las Leyes Anti-Corrupción y las Leyes Anti-Lavado (según dichos términos de definen más adelante) así como todas y cada una de las leyes que directa o indirectamente rigen este Contrato, incluyendo sin limitar las

leyes laborales respecto a los beneficios de orden social y protección de la salud, higiene y seguridad, así como las normas que rigen el trabajo de menores y discapacitados.”. Las Partes manifiestan que durante las negociaciones con el Cliente y para la celebración del presente contrato se han conducido con apego a (i) las Reglas de Conducta para combatir la extorsión y el soborno publicadas por la Cámara de Comercio Internacional (las “Reglas”) y (ii) cualquier legislación que les sea aplicable, 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 incumplimiento sustancial del presente contrato.”

Cláusula Anticorrupción:

“Anticorrupción y Cumplimiento Legal. (a) Las Partes aceptan durante ejecución del presente Contrato mantener conductas y controles adecuados y suficientes para garantizar un desempeño ético de acuerdo con las normas aplicables, así como respetar en todo momento el Código de Ética y Reglas de Conducta para Proveedores, Subcontratistas y Socios de Negocios de la Concesionaria, teniendo la obligación explícita de abstenerse de realizar actividades, hechos u omisiones de carácter ilícito que tengan por objeto o efecto (independientemente de que el mismo se materialice o alcance), obtener o mantener algún beneficio o ventaja indebida en relación con el presente Contrato, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa: promesas, ofrecimientos, pagos o autorizaciones de ofertas o pagos de cualquier monto o cosa de valor, directa o indirectamente, a cualquier Funcionario público, empleado gubernamental, partido político, candidato de partido político, miembro de partido político, candidatos independientes o políticos independientes, o cualquier otra entidad o persona relacionada con las primeras así como a empleados o personas relacionadas con el sector privado; lo anterior, con la intención de obtener o retener una ventaja competitiva desleal, obtener o retener un negocio, de manera ilegal o inapropiada o bien, con la intención de inducir que se lleve a cabo, de manera inapropiada, alguna acción o actividad a nombre de cualquiera de las Partes en relación con el presente Contrato (los “Actos de Corrupción”).

(b) Las Partes se obligan a que todas sus actividades, principales o accesorias, en relación con este Contrato cumplan con cualesquiera leyes y regulaciones nacionales e internacionales, implícitas y expresas, en materia de combate a la corrupción que resulten aplicables a cada una de las Partes, conforme estas sean modificadas de tiempo en tiempo, incluyendo sin limitar, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como sus disposiciones reglamentarias, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de América (Foreign Corrupt Practices Act), la Ley de Sobornos del Reino Unido (UK Bribery Act 2010), la Ley Sapin II de Francia y aquellas leyes y regulaciones que tengan como finalidad implementar la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales (las “Leyes Anti-Corrupción”), debiéndose abstener en todo momento de realizar Actos de Corrupción o equiparables que pudieran comprometer o afectar a su contraparte, o cualquiera de sus empresas relacionadas, reconociendo que el incumplimiento de la presente Cláusula será causa de rescisión del presente Contrato, sin perjuicio de la reclamación de daños y perjuicios que proceda derivada de su incumplimiento.

(c) Las Partes se abstendrán de efectuar Actos de Corrupción que pudieran afectar o implicar, directa o indirectamente, a su Contraparte. Además, las Partes garantizan que sus políticas y controles de administración y contabilidad internas están diseñadas para cumplir con las Leyes Anti-Corrupción que le sean aplicables y no se efectuarán modificaciones contrarias a los estándares aquí indicados sin la previa notificación escrita entre las Partes.

(d) Las Partes asimismo garantizan el cumplimiento de las leyes antimonopolio y sanciones económicas que les son aplicables. De conformidad con lo anterior, acuerdan que no tomarán ninguna medida o actividad que pueda someter a cualquiera de las Partes a multas o sanciones bajo las Leyes Aplicables.”

Adicionalmente, esta cláusula deberá ser incluida en los manuales de contratación y en los manuales de procedimiento de revisión de Contraloría Interna.

- **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 Abogada General de OMA.

Los Funcionarios deben estar conscientes todo el tiempo, que es su obligación proteger la información confidencial o de propiedad exclusiva de OMA. 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 Abogada General 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 y Funcionarios.

- **Trato justo a Clientes**

Hacer negocios de una manera justa y honesta con clientes significa que se debe fundamentar con base en la calidad de nuestros servicios y en la capacidad para cumplir compromisos. Cuando se requiera que los 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 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 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 al presente Código y a las Políticas de OMA, condicionar a los proveedores para que dejen de operar con los competidores o condicionarlos a que contraten los servicios de OMA 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 en los méritos de sus servicios. En ese sentido, no son aceptables las declaraciones falsas o desorientadoras o insinuaciones sobre la competencia, sus productos o sus servicios. Las comparaciones 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 con la Abogada General 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 a 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, abstenerse de inmiscuirse en su privacidad y apoyar al máximo posible las aspiraciones de éstos en los centros de trabajo.

- **Restricciones a la Competitividad**

La Ley Federal de Competencia Económica es vinculante para OMA y uno de sus objetivos es impedir la interferencia con un sistema de mercado de libre competencia. Bajo esta ley, OMA no puede 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 Abogada General de OMA. Se requiere a los Funcionarios que reporten lo antes posible a la Abogada General 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 OMA**

El éxito de OMA requiere el compromiso por parte de todos sus Funcionarios para 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, 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 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 Contabilidad.**

Se permite el acceso a los activos de OMA únicamente con autorización específica o general de la Administración, las transacciones deben realizarse de conformidad con 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 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 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.

- **Donaciones**

Las donaciones son una contribución en dinero o en especie realizadas en favor de sociedades civiles u organizaciones no gubernamentales aledañas a las operaciones de cada aeropuerto sin esperar nada a cambio, mismas que deberán ser previamente aprobadas conforme al procedimiento de Programa OMA Buen Vecino (el “Programa”).

El personal encargado de realizar las donaciones en todo momento se conducirá a través de los estándares de ética previstos en el presente Código.

Toda persona que se encuentre involucrada en el Programa, deberá asegurarse que las donaciones no disfracen pagos ilegales a Funcionarios públicos u otras personas morales o físicas, no contribuyan al financiamiento de actividades ilegales y demás supuestos que vayan en contra del presente Código, del Manual de Políticas y Procedimientos en Materia de Prevención de Lavado de Dinero o de la legislación aplicable.

- **Revelación Completa, Precisa y Oportuna**

Derivado de que OMA es una entidad pública y sus acciones están registradas para ser negociadas e intercambiadas entre el público inversionista, OMA está obligada a hacer revelaciones al público inversionista y está comprometida a cumplir puntualmente 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 las políticas, 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, grupo étnico, sexo, creencias, religión, 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 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 los Funcionarios 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 Funcionarios 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 consuman drogas o enervantes y el consumo de alcohol en forma excesiva.

- **Medio Ambiente**

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

- **Cohecho de Servidores Públicos**

En México existen prácticas que son consideradas aceptables durante las negociaciones, sin embargo, las atenciones en restaurantes o proporcionar viajes, atenciones u obsequios de valor, pueden violar leyes locales, estatales, federales o inclusive legislación extranjera y tratados internacionales, cuando se tratan asuntos con Funcionarios o empleados del gobierno.

La legislación mexicana y extranjera consideran como acto ilícito el soborno o cohecho comercial de cualquier naturaleza. Estos actos constituyen un incumplimiento las leyes aplicables, como las disposiciones del Código Penal Federal, de la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), de La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de 1979.

Está prohibido hacer cualquier pago, promesa de pago o dar algún objeto de valor a Funcionarios u oficiales de gobierno nacional o extranjero. Esto incluye hacer cualquier pago a través de intermediarios, tales como representantes de ventas, asesores o consultores. Las violaciones a las leyes de anticorrupción aplicables pueden dar como resultado el otorgamiento de sanciones severas civiles y penales, tanto para OMA como para cada uno de los Funcionarios involucrados en lo individual. Se prohíbe estrictamente a los Funcionarios ofrecer o dar algo de valor, soborno, comisión consideración a efecto de influir o persuadir a cualquier persona o Funcionario u oficial de gobierno nacional o internacional para obtener o mantener un beneficio o ventaja comercial indebida.

El soborno de cualquier naturaleza es considerado un incumplimiento grave de este Código y es motivo de despido inmediato, independientemente de las consecuencias legales aplicables.

Las atenciones que con motivo de fin de año se den a Funcionarios de gobierno en forma generalizada deberán registrarse de conformidad con los límites que marca la legislación aplicable y serán autorizadas por la Dirección General de OMA.

- **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 Abogada General de OMA. Las excepciones que involucren a cualquiera de los Funcionarios ejecutivos o a miembros del Consejo de

Administración de OMA, sólo podrán otorgarse por el propio Consejo de Administración o por el Comité 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 Abogada General de OMA y proporcionar las bases para tal suposición. 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 la Abogada General y la Dirección de Capital Humano de OMA y serán reportados al Consejo de Administración o al Comité 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 Abogada General 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 justificado. 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 pueden incluir el despido justificado.

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 deben acudir en primer término a su jefe inmediato. La política de “*puertas abiertas*” de OMA da a los Funcionarios la libertad de aproximarse a cualquier miembro directivo con preguntas o preocupaciones éticas, sin temor a represalias. Todas las consultas de los Funcionarios 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 Código, OMA pone a disposición de los Funcionarios 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: 55 7100 2193 PIN 2341, la cual se encuentra disponible las 24 horas del día y durante los 365 días del año y la página web: <http://omateescucha.integrityline.com>

Fecha de validación por el Comité de Auditoría: 20/octubre/2025
Fecha de aprobación por el Consejo de Administración: 23/octubre/2025