



REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	30-Mar-2023	Documento con nuevo diseño y con formato oficial para el sistema de gestión de calidad

## Contenido

---

<b>Mensaje del Presidente</b> .....	4
<b>Filosofía Corporativa</b> .....	5
<b>Objetivo del Código de Ética y Conducta</b> .....	5
<b>Elementos Claves</b> .....	6
<b>1. Responsabilidad Personal</b> .....	6
1.1 Reglas generales.....	6
<b>2. Cumplimiento de la ley</b> .....	8
2.1 Infracciones penales .....	8
2.2 Quejas contra las empresas del grupo.....	8
2.3 Imputaciones iniciadas internamente .....	9
<b>3. Relaciones con los grupos de interés</b> .....	9
3.1 Actividades de promoción en nombre de otras organizaciones o empresas.....	10
3.2 Seguridad, asalto y obstrucción de un colaborador .....	10
3.3 Tratos con el medio empresarial .....	10
<b>4. Anticorrupción</b> .....	11
4.1 Regalos y Hospitalidad .....	11
4.2 Personal involucrado en las adquisiciones.....	12
4.3 Beneficios fortuitos obtenidos como resultados de los bienes y servicios comprados con los fondos oficiales.....	12
4.4 Ofertas de viajes gratuitos para fines oficiales relacionados a las funciones .....	13
4.5 Concesiones y descuentos ofrecidos a los miembros de las empresas del grupo .....	13
<b>5. Evitar los conflictos de intereses</b> .....	14
5.1 Asociación personal con quienes hacen negocios con las empresas del grupo.....	14
5.2 Acciones de valores .....	14
5.3 Participación en empresas y adjudicaciones .....	15
5.4 Búsqueda de otro empleo .....	15
5.5 Contratos de empleo exteriores a las empresas del grupo.....	15
5.6 Empleo de miembros de la familia.....	16
<b>6. Limitaciones en la actividad política</b> .....	16
<b>7. Conducta en cuestiones de dinero</b> .....	16
7.1 Transacciones financieras privadas .....	16
7.2 Manejo de dinero oficial.....	17
<b>8. Manejo de la información oficial</b> .....	17

Derechos reservados para el grupo empresarial a las cuales SKYWAY da servicio, Prohibida la reproducción total o parcial de este documento

<b>9. Uso de la propiedad y servicios</b>	18
9.1 Reglas generales	18
9.2 Vehículos de motor	19
9.3 Uso de la identificación oficial	19
9.4 Acceso y uso de la red electrónica	20
<b>10. Nuestros proveedores</b>	21
<b>11. Competencia leal</b>	21
<b>12. Entorno laboral</b>	22
12.1 Principios generales	22
12.2 Igualdad de oportunidad	23
12.3 Libre de acoso	23
12.4 Seguridad e Higiene en el Trabajo	24
12.5 Consumo indebido de drogas	24
12.6 Consumo indebido de alcohol	25
12.7 Normas en materia de vestimenta	25
<b>Consideraciones Finales</b>	26
<b>Política de confidencialidad y anonimato</b>	26
<b>Política de Protección contra Represalias</b>	27
<b>Política uso incorrecto de la Línea Ética</b>	28
<b>Sanciones</b>	28
<b>Comité de ética</b>	29

## Mensaje del Presidente

---

Un factor fundamental en el avance y éxito de nuestro grupo de empresas ha sido vivir los valores y principios que integran nuestro Código de Ética. Ante la eficacia y la rápida evolución de la sociedad nuestros valores: Calidad, Comunicación, Confianza, Creatividad y Compromiso seguirán siendo los pilares que soportan nuestras acciones. Sin embargo, como parte de nuestro esfuerzo por reforzar la confianza de nuestros colaboradores, clientes, inversionistas, proveedores y comunidades, debemos actualizar y fortalecer continuamente todos aquellos aspectos que contribuyan a garantizar la transparencia de nuestras actividades.

Todos tenemos la obligación de observar este Código de Ética, no sólo para garantizar que las operaciones que realizamos se apeguen estrictamente a las normas de comportamiento, sino también para asegurar la aplicación de los más elevados estándares y principios de responsabilidad social. Es política para todas las empresas del grupo no tomar represalias contra ninguna persona que reporte de buena fe alguna anomalía. Estoy seguro de que cuento con tu apoyo, entusiasmo y compromiso para seguir construyendo el futuro como un solo grupo.

A handwritten signature in black ink, reading "Gustavo Tame". The signature is written in a cursive style with a horizontal line extending from the top of the letter 'T'.

## Filosofía Corporativa

---

En nuestra organización buscamos generar confianza para los grupos de interés. Por consiguiente, tenemos la responsabilidad hacia ellos y los principios éticos antes que el beneficio propio. El público tiene derecho a tener una confianza, certidumbre y respeto total en cuanto a la integridad de nuestras actividades y a esperar que todos seamos honestos, imparciales y profesionales cuando se desempeñen haciendo gala de su competencia, conocimiento, experiencia y autoridad oficial. A fin de mantener la confianza del público es importante que los colaboradores se rijan por estrictas normas de integridad en sustratos con los ciudadanos, los medios empresariales y funcionarios del Estado, y que mantengan las mismas normas en su vida personal. Un elemento clave de un programa efectivo en materia de ética es la elaboración, la publicación y la aceptación de un código de conducta completo, que establezca de manera práctica y sin ambigüedades las reglas del comportamiento esperado de todo el personal.

## Objetivo del Código de Ética y Conducta

---

El Código de Ética y Conducta describe las normas mínimas de comportamiento requeridas de todas las personas que tengan una relación directa o indirecta con alguna de las empresas del grupo. Todos ellos deberán practicar estas normas de comportamiento que servirán de guía cuando se tomen decisiones y se adopten medidas.

Para asegurar la confianza de los grupos de interés de nuestras empresas, todos los colaboradores respetarán y se adherirán a su Código particular de Ética y Conducta, o bien, denunciarán las faltas a este código que abarca generalmente los elementos claves siguientes.

## Elementos Claves

---

Los 18 elementos claves del Código de Ética y Conducta son:

1. Responsabilidad personal
2. Cumplimiento de la ley
3. Relaciones con los grupos de interés
4. Limitaciones en la aceptación de regalos, recompensas, de la hospitalidad y descuentos
5. Evitar los conflictos intereses
6. Limitaciones en la actividad política
7. Conducto en cuestiones de dinero
8. Confidencialidad y uso de la información oficial
9. Uso de la propiedad y los servicios oficiales
10. Nuestros proveedores
11. Competencia leal
12. Anticorrupción
13. Medio ambiente
14. Manejo de la información
15. Igualdad de oportunidad
16. Entorno de trabajo
17. Libre de acoso
18. Comité ético

Cada uno de estos elementos se describe con sus pormenores más adelante en el texto. Se exhorta a los miembros de nuestras empresas a revisar y considerar seriamente las maneras convenientes de contribuir con el Código de Ética y Conducta con miras a abordar específicamente los temas de la integridad que evolucionan constantemente.

## 1. Responsabilidad Personal

---

### 1.1 Reglas generales

---

Todos los colaboradores de las empresas del grupo deben aceptar su responsabilidad personal por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta.

En particular todos los colaboradores deben:

- Realizar sus labores con honradez, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad;
- Poner en práctica las normas éticas más estrictas a fin de mantener la certidumbre y la confianza de los grupos de interés al que rinden servicio, y no sólo el mínimo exigido para cumplir con los requisitos legales o de procedimiento;
- Tomarse el tiempo para leer y comprender el Código de Ética y Conducta y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento;
- No participar en transacciones financieras que generen un conflicto de interés;
- No comprometerse en transacciones financieras gracias a la información oficial inaccesible al público ni permitir el uso incorrecto de tal información en beneficio de cualquier interés particular;
- No solicitar o aceptar cualquier regalo o artículo de valor monetario, a menos que el código de Ética y Conducta o alguna disposición, ley, reglamento, decisión o instrucciones prevean una excepción, de parte de cualquier persona o entidad que espere medidas oficiales, o realice negocios, o desempeñe actividades reguladas por las empresas del grupo, o cuyos intereses puedan verse afectados sustancialmente por el cumplimiento o el incumplimiento de los deberes del colaborador;
- Observar todas las disposiciones, leyes, reglamentos, decisiones e instrucciones de superiores que sean relativas al desempeño de los deberes de su puesto y evitar cualquier acción que pueda crear incluso la apariencia de que se están violando cualesquiera de las disposiciones, actos, leyes, reglamentos, decisiones o instrucciones;
- Tratar a los colegas y al público de manera profesional y con cortesía;
- Desempeñarse con imparcialidad y no tratar de manera preferente a cualquier individuo u organización privada;
- Evitar el derroche o el uso erróneo de los recursos de la organización;
- No tejer compromisos o hacer promesas de cualquier tipo sin autorización del directivo de su área, teniendo en su conocimiento que involucran la responsabilidad de las empresas del grupo;
- No divulgar ni utilizar la información confidencial conocida durante el ejercicio de sus funciones oficiales en beneficio propio o de otros;
- No utilizar el puesto del colaborador para el interés personal;
- Proteger y conservar la propiedad, instalaciones, áreas comunes, mobiliario de la organización y utilizarla únicamente para las actividades autorizadas;
- No comprometerse con empleos o actividades exteriores, que generen conflicto con los deberes y las responsabilidades oficiales de la organización dentro de su horario de trabajo;
- Poner en conocimiento del Comité de Ética cualquier acto que implique el derroche, el fraude, el abuso y la corrupción;

- Cumplir de buena fe sus obligaciones como ciudadano, enmarcadas por la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- Tener un comportamiento que irradie un influjo positivo tanto sobre las empresas del grupo como sobre sus colaboradores, cumpliendo con las políticas y procedimientos de la empresa que representan de modo que su reputación se vea favorecida.

## 2. Cumplimiento de la ley

---

### 2.1 Infracciones penales

---

Todos los colaboradores de las empresas del grupo deben cumplir las leyes. Los colaboradores que cometan infracciones por hechos ligados, en particular, a estupefacientes prohibidos, fraudes, la solicitud o aceptación de sobornos, la importación o exportación ilegal de mercancías, corrupción o cohecho serán objeto de medidas disciplinarias, independientemente de las demás sanciones que corresponda aplicar a consecuencias de una acción penal.

Todos los colaboradores deben informar a la dirección superior (en caso de saberlo) que serán objeto de acciones penales o posibles acciones penales. Al recibir dicha información la dirección superior debe decidir si el colaborador puede ser mantenido en sus funciones normales, debe ser trasladado a otras labores o suspendido en el ejercicio de sus funciones.

Los colaboradores no deben utilizar sus puestos ni relaciones en el curso de su labor de manera inapropiada o interferir en las acciones previstas por los colaboradores de las empresas del grupo encargados de las investigaciones internas o, las autoridades externas encargadas de hacer cumplir las leyes.

### 2.2 Quejas contra las empresas del grupo

---

Es muy importante que el público tenga total confianza en la integridad de las empresas del grupo y sus colaboradores. En aras de mantener esa confianza se deben investigar con prontitud y objetividad las quejas contra la organización o colaboradores. Por ello cualquier colaborador, cliente o proveedor tendrá acceso a denunciar las faltas a este código e iniciarse una



investigación correspondiente en caso de ser necesario.

### 2.3 Imputaciones iniciadas internamente

Si los colaboradores estimasen que un superior o un colega les está exigiendo actuar durante el desempeño de sus funciones oficiales en forma ilegal, inapropiada, inmoral; o que de alguna manera infrinja el Código de Ética y Conducta, tienen la responsabilidad de informar del asunto al superior inmediato de su dirección, al departamento de recursos humanos o directamente al comité de ética. Los colaboradores deben ser aconsejados específicamente a este propósito y gozar de las protecciones oficiales apropiadas.

La dirección superior o los servicios de apoyo deben adoptar medidas eficaces para investigar seriamente todas esas quejas. En algunos casos, particularmente cuando se hagan imputaciones contra niveles jerárquicos superiores, puede ser necesario encargarle la investigación a un organismo externo. En aras de la imparcialidad, ninguna persona del círculo cercano al colaborador o que trabaje con él debe participar en la investigación.

## 3. Relaciones con los grupos de interés

El público espera que sus tratos con los colaboradores se establezcan en un marco de integridad, cortesía, imparcialidad, honradez y profesionalismo. A efectos de mantener un servicio de gran calidad, todos los colaboradores deben observar los mayores niveles de honradez, imparcialidad, reputación y conducta de modo que se asegure el desempeño correcto y se mantenga la certidumbre y la confianza por parte de los grupos de interés.

Los colaboradores no participarán en ningún tipo de prácticas discriminatorias con base en la raza, el origen nacional o étnico, la religión, la edad, la orientación sexual, la invalidez o cualquier otra práctica discriminatoria.

### 3.1 Actividades de promoción en nombre de otras organizaciones o empresas

---

Es esencial que los tratos de los colaboradores con el público mantengan un carácter imparcial y que eviten incluso la impresión de que se favorece a una parte en detrimento de otra. Los colaboradores no utilizarán ni permitirán el uso de su cargo o título oficial o de ninguna facultad asociada a su cargo de cualquier manera que se preste a la interpretación que la organización para la cual trabaja el colaborador sanciona o respalda sus actividades personales o las de terceros; o avala cualquier producto, servicio o empresa. Si los colaboradores dudan sobre el carácter de dichas peticiones, deben traspasar el asunto a su dirección superior.

### 3.2 Seguridad, asalto y obstrucción de un colaborador

---

Los colaboradores siempre deben considerar prioritaria su propia seguridad y la seguridad de sus colegas en el ejercicio de sus funciones. Si se diera el caso de una situación en la que fuera más prudente retirarse y pedir apoyo suplementario de parte de personal entrenado, entonces los colaboradores deben hacerlo. En todos los casos, se debe informar de inmediato a la dirección superior o área de recursos humanos acerca de una acción de estas características tan pronto como las condiciones de seguridad lo permitan.

### 3.3 Tratos con el medio empresarial

---

El medio empresarial debe estar en conocimiento de las normas éticas que practican las empresas del grupo, debe asegurarse de que sus propias prácticas no ejerzan presión sobre los colaboradores para que se aparten de esas normas. Se deberá informar de inmediato por escrito a la dirección superior que corresponda o a la sección de investigaciones del servicio acerca de cualquier intento por parte de cualquier miembro del medio empresarial de ofrecer incentivos u otros beneficios a cambio de favores o trato especial.

## 4. Anticorrupción

---

### 4.1 Regalos y Hospitalidad

---

Para aquellos colaboradores que por la naturaleza de sus funciones están en contacto con personas y organizaciones para hacer negocios, así como con aquellas que realizan actividades reguladas. Si bien, es importante mantener contactos con entidades externas, es vital que se tenga la percepción de que colaboradores son ajenos a cualquier forma de soborno o corrupción.

El ofrecimiento de regalos y/u otras ventajas a un colaborador por parte de individuos u organizaciones puede ser, o puede ser visto, como una tentativa de la parte exterior de influir en una decisión que se espera o se requiere de un colaborador. Por lo tanto, en tales situaciones la aceptación de regalos es improcedente. Se invita a los colaboradores a aplicar los criterios adecuados que permitan evitar situaciones de conflicto verdadero o percibido como tal. Al hacerlo, deben manejar los criterios siguientes respecto de los regalos, hospitalidad y otras ventajas, e interpretarlos en el marco de todo el contexto de este código.

Los colaboradores no aceptarán ni solicitarán regalos, hospitalidad u otras ventajas de cualquier índole que puedan ejercer una influencia verdadera o aparente en su objetividad cuando lleven a cabo sus funciones o que puedan colocarlos en una situación de obligación. Esto incluye, por ejemplo, la entrada gratis o con descuento a acontecimientos deportivos y culturales que se produzcan a causa de una relación de trabajo existente o potencial relacionada directamente con las funciones del colaborador.

La aceptación de regalos se debe regular de manera clara y será permitida solamente si:

- son de un valor simbólico;
- se encuadra dentro de las normas corrientes de cortesía, hospitalidad o protocolo; y
- no compromete ni parece comprometer de cualquier manera la integridad del funcionario en cuestión o de su organización.

Cuando sea imposible rehusar los regalos, la hospitalidad y otras ventajas que no cumplan con los principios precisados anteriormente, o cuando se crea que la organización sacaría provecho si aceptara cierto tipo de hospitalidad, el colaborador procurará contar con instrucciones escritas de la dirección superior. La dirección superior entonces notificará al colaborador por escrito si los regalos, la hospitalidad y otras ventajas se deben rehusar o ser conservados por el departamento, donados a obras de beneficencia, botados, o conservados por el colaborador involucrado.

En caso de que se acepte un artículo más costoso, por ejemplo, ofrecido por motivos culturales o de protocolo, el artículo se debe entregar a la administración de la organización y no se debe considerar como de propiedad personal del colaborador, sino como de propiedad oficial. En lo posible, se debe hacer una tentativa para devolver con diplomacia el regalo a quién lo ha ofrecido. En todos los casos, e independientemente del valor del artículo recibido, los colaboradores deben informar por escrito al directivo superior acerca de los regalos u hospitalidad recibidos y el artículo se debe anotar en un registro. El registro debe incluir el nombre del colaborador que reciba el regalo u hospitalidad, el proveedor, una descripción del artículo y su valor preciso de acuerdo a mercado actual.

#### 4.2 Personal involucrado en las adquisiciones

El personal involucrado en las adquisiciones debe prestar atención especial con miras a no infringir las normas que los haga objeto de acusaciones de prácticas desleales en materia de adquisiciones. Por tanto, el personal no debe aceptar, en ninguna circunstancia, regalos u hospitalidad de parte de proveedores actuales o posibles.

#### 4.3 Beneficios fortuitos obtenidos como resultados de los bienes y servicios comprados con los fondos oficiales

Organizaciones comerciales ofrecen regalos a todos los que usan sus

servicios. En lo posible, todos los beneficios fortuitos de los que no gozaría el público en general en el marco de un contrato similar, los debe aprovechar únicamente la organización y en ninguna circunstancia los colaboradores individuales podrán aprovecharse de dichos beneficios para el uso personal.

#### 4.4 Ofertas de viajes gratuitos para fines oficiales relacionados a las funciones

---

Organizaciones comerciales tales como las aerolíneas o compañías de transbordadores ofrecen regalos en forma de viajes gratis en asientos o plazas vacantes a las organizaciones para que ésta los utilice en actividades oficiales. Tales ofertas no se deben aceptar sin la aprobación anticipada de la dirección superior en ciertas instancias especificadas, y se deben aplicar integralmente las prácticas estrictas de contabilidad de las empresas del grupo, porque se puede dar apertura a la sospecha de que existe una relación incorrecta entre la empresa que hace la oferta y las empresas del grupo.

#### 4.5 Concesiones y descuentos ofrecidos a los miembros de las empresas del grupo

---

Cuando las compañías ofrecen descuentos sobre sus mercancías o servicios a todo el personal de la organización o a una cantidad importante del mismo. Se debe prestar atención especial a fin de evitar la posibilidad de que se sospeche que cualquier beneficio privado obtenido podría influir en la adjudicación de un contrato o en la adopción de una decisión por parte de las empresas del grupo. Además, en tales casos se deben emplear como corresponde las prácticas estrictas de las empresas del grupo en materia de rendición de cuentas. Por lo tanto, las empresas del grupo no deben negociar con las organizaciones con las cuales tiene relaciones comerciales, los ofrecimientos en materia de descuentos y otras ventajas similares. Las empresas del grupo deben tener directrices claras acerca del uso responsable de los esquemas de beneficios y de las

ventajas relacionadas provenientes de los viajes oficiales, a fin de asegurarse de que estos programas cumplen con los principios generalmente aceptados.

## 5. Evitar los conflictos de intereses

---

### 5.1 Asociación personal con quienes hacen negocios con las empresas del grupo

---

Los conflictos de intereses, o la apariencia de un conflicto de intereses, pueden surgir de los tratos oficiales con los individuos que comparten intereses privados, o de las decisiones tomadas respecto de éstos. Por ejemplo, pertenecer a sociedades, clubs o miembro de otras organizaciones, o aún de relaciones de familia puede crear conflictos de intereses o la apariencia de un conflicto de intereses. Cuando se presente un conflicto de intereses real, percibido y/o potencial, los colaboradores deben advertir a su dirección superior o al comité de ética, y asegurarse de que sus funciones no los coloquen en una posición que se preste a acusaciones de injusticia.

Los procedimientos de recusación, que deben existir en el seno de las empresas del grupo, se deben seguir a manera de evitar o retirarse de la participación en cualquier situación que podría llevar a un conflicto de intereses real o aparente. Las empresas del grupo deben establecer procedimientos fácilmente aplicables que permitan una recusación del colaborador en esos casos. Si se adopta una decisión de no retirar totalmente al miembro del personal del caso, los procedimientos previstos deben también permitir la definición y la gestión apropiada de la situación con miras a lograr una resolución en las mejores condiciones.

### 5.2 Acciones de valores

---

Los colaboradores pueden invertir en acciones u otros valores, no obstante, no deben involucrarse en ningún asunto oficial en el cual sus intereses o los de cualquier persona relacionada con ellos tengan un

interés financiero, si el asunto concreto tiene un efecto directo y previsible sobre aquellos intereses. Del mismo modo, los colaboradores no deben usar la información obtenida en el curso de sus labores y que no sea accesible al público para promover sus intereses privados o los de otras personas. Si un colaborador estimase que pudiera haber un conflicto de intereses respecto de acciones o valores privados propios o de su familia debe comunicar el hecho por escrito al comité de ética de la organización.

### 5.3 Participación en empresas y adjudicaciones

Ninguna adjudicación se puede otorgar a cualquier miembro del personal, familiares (hasta cuarto grado) y/o cualquier tipo de asociación en el cual uno de los socios es miembro del personal de las empresas del grupo.

### 5.4 Búsqueda de otro empleo

Los colaboradores deben abstenerse de revelar asuntos que afecten los intereses financieros de la empresa ante un tercero y/o posible empleador en su búsqueda de otro empleo.

### 5.5 Contratos de empleo exteriores a las empresas del grupo

Cuando las leyes o directrices legales no prohíban el empleo externo, los colaboradores que deseen desempeñarse en un empleo externo deberán obtener el permiso por escrito y con anterioridad jefe inmediato o dirección superior.

Al discutir esto con la dirección superior, los colaboradores deberán asegurar que tal empleo no creará un conflicto de intereses, o la apariencia de un conflicto de intereses, ni afectará negativamente al desempeño de sus funciones. Todo trabajo externo deberá realizarse fuera del trabajo oficial y sin servirse de la propiedad o recursos de la organización.

## 5.6 Empleo de miembros de la familia

Cualquier colaborador que tenga un miembro de su familia empleado en la organización se debe prever que no constituye un conflicto de intereses o parece plantear un conflicto de intereses con el desempeño de las funciones oficiales por parte del colaborador o del área a la que pertenece.

## 6. Limitaciones en la actividad política

Los colaboradores deben seguir las orientaciones establecidas por las autoridades competentes de manera de no comprometer, o que parezca que se comprometan, las funciones de su puesto, a causa de actividades políticas improcedentes o de comentarios manifestados en el lugar de trabajo. Se debe recordar a los colaboradores que no deben formular comentarios inadecuados en público sobre los asuntos que tienen que ver con temas delicados como son las políticas y los programas internos de la organización. Por ende, se prohíbe cualquier manifestación o inclinación política al interior de las empresas del grupo y/o durante su jornada laboral.

## 7. Conducta en cuestiones de dinero

### 7.1 Transacciones financieras privadas

Se insta a los colaboradores a no efectuar transacciones financieras privadas entre ellos, y están estrictamente prohibidas aquellas actividades que requieran manejo de dinero entre colaboradores, superiores jerárquicos y sus subordinados.

Los colaboradores que no están en una relación de superioridad/subordinación, y que emprenden transacciones privadas voluntarias con otros colaboradores, lo hacen por su cuenta y riesgo. Los que firman tales acuerdos deben asegurarse de que el trabajo de las empresas del grupo y su reputación no se vean perjudicados por sus arreglos privados, pero (como práctica general) estas transacciones se deben evitar por completo y no serán emprendidas durante el horario de



trabajo ni sirviéndose de la propiedad o de los recursos de la organización.

## 7.2 Manejo de dinero oficial

El recibo y custodia de cualquier pago a instancias oficiales debe ser atribución exclusiva de aquellos que deben hacerlo en el curso de sus funciones. En circunstancias normales, ningún otro colaborador debe aceptar dinero adeudado a las empresas del grupo, a menos que haya sido autorizado especialmente para hacerlo. Cuando se otorgue tal autorización se debe confirmar por escrito.

El colaborador que recibe dinero o cualquier forma de pago debe emitir un recibo en la forma prescrita. Si no pudiere otorgar un recibo oficial de inmediato, entregará un recibo provisorio y una copia de este deberá ser firmada por el pagador, a manera de confirmación de que la cantidad inscrita en el recibo es correcta. El colaborador debe conservar una copia de este documento. Si se entrega un recibo provisorio, se deberá enviar al pagador, lo antes posible, un recibo definitivo donde conste claramente “duplicado”. Todo dinero aceptado a nombre de las empresas del grupo debe ser objeto de una rendición de cuentas inmediata y de conformidad con las instrucciones establecidas.

Todos los colaboradores tienen la responsabilidad ante el público de usar el dinero recolectado sólo a efectos oficiales y de optimizar los recursos. Además, los colaboradores deben evitar que se tenga la impresión o que parezca que los fondos recaudados a efectos oficiales se están utilizando en provecho personal de cualquier miembro de las empresas del grupo. A su vez, el personal que cuenta con recursos por parte de la empresa, caja chica, efectivo o tarjetas de crédito u otros, deberán generar su comprobación de gastos conforme a la política interna y conservando en todo momento la transparencia de sus acciones.

## 8. Manejo de la información oficial

Todos los colaboradores tienen la obligación de no dar a conocer (si no tienen

la autorización correspondiente ni un objetivo legal) ninguna información de la que hayan tenido conocimiento en el curso de sus funciones, tales como la información interna de la administración y/o la información delicada recuperada de los sistemas automatizados relacionada con la observancia de la ley. La información oficial comprende cualquier información que conozca a causa de sus funciones, información que el funcionario sabe o razonablemente debe saber, que no se ha puesto a disposición del público en general. Esta regla se extiende a todos los documentos, expedientes e información almacenada electrónicamente. Asimismo, se exige de los colaboradores que protejan los datos privados de las personas y las empresas durante los trámites.

Entre los ejemplos del uso erróneo de la información oficial se encuentran los siguientes:

- proporcionar información oficial a alguien que no posee la facultad legal que le permita recibir tal información;
- hacer uso de la información en provecho propio o privado; y
- aprovecharse de una persona en base de la información conocida mediante la consulta de expedientes confidenciales.

Está prohibido participar en cualquiera de las actividades mencionadas y ello puede llevar a medidas disciplinarias y/o a un proceso judicial.

## **9. Uso de la propiedad y servicios**

---

### **9.1 Reglas generales**

---

A menos que se autorice específica y razonablemente, se prohíbe el uso de los recursos y la propiedad de las empresas del grupo, así como los servicios pagados con fondos en provecho propio monetario u otro. Tales recursos comprenden:

- locales (celulares o teléfonos asignados por la organización, fotocopiadoras, equipos y material de oficina);
- vehículos, embarcaciones, maquinaria y equipos;
- ordenadores y componentes lógicos;

- pases de seguridad y artículos de escritorio utilizados para desempeñar sus funciones; y
- sellos y servicios postales.

Se exige a todos los colaboradores que tomen todas las medidas de seguridad que correspondan a fin de asegurar todos los haberes, materiales o instrumentos de trabajo bajo su control.

## 9.2 Vehículos de motor

Respecto al uso y cuidado de los vehículos utilitarios se deben aplicar reglas específicas. Éstas incluyen las disposiciones siguientes, pero no se limitan a ellas:

- los colaboradores no utilizarán, ni autorizarán el uso, de los vehículos salvo para fines oficiales;
- los colaboradores que conduzcan los vehículos deben tener permiso y estar autorizados para hacerlo;
- no se debe llevar a pasajeros no autorizados, incluso los miembros de la familia, a menos que estén autorizados oficialmente;
- los colaboradores no deben conducir vehículos, o cualquier otro vehículo, bajo los efectos del alcohol o de cualquier otro intoxicante o droga; y
- a menos que se haya concedido un permiso específico, los vehículos no se deben usar para el transporte del colaborador desde su residencia personal ni hacia ella.

## 9.3 Uso de la identificación oficial

Los funcionarios de las empresas del grupo solamente deben utilizar los distintivos, las credenciales y las tarjetas de identificación en el cumplimiento de sus funciones. Los distintivos de identidad y los artículos de seguridad se distribuyen para asistir y para identificar a los colaboradores en el desempeño de sus deberes y en el ejercicio de las facultades confiadas a ellas. No se deben utilizar con ninguna otra finalidad. El colaborador debe cuidar los distintivos de seguridad, las llaves, las contraseñas y similares que ha recibido, y debe entregarlos cuando cesa su empleo.

#### 9.4 Acceso y uso de la red electrónica

---

Los colaboradores que tienen acceso a los sistemas informáticos, equipo o software de la empresa, o los usan, deben hacer todo lo posible para proteger a la organización contra cualquier amenaza que se plantee a la seguridad de la información.

Los sistemas informáticos de la empresa, o los de administraciones externas a los que los colaboradores tienen acceso gracias al software, equipo, Internet, intranet y el correo electrónico de la red de la empresa, están destinados a finalidades propias de las funciones oficiales autorizadas.

El uso personal limitado de Internet, de la intranet y del correo electrónico será permitido siempre que se realice de conformidad con las políticas y directrices relacionadas y no afecte a la productividad del colaborador o a la de sus colegas.

Entre los ejemplos del uso personal limitado aceptable se cuentan las actividades profesionales, el desarrollo de carrera y la lectura o redacción de correos electrónicos breves después del horario de trabajo o durante los descansos.

Los ejemplos de conducta inapropiada relacionados con el uso de las redes electrónicas oficiales incluyen:

- mirar, descargar, poseer o distribuir imágenes o material pornográfico;
- transmitir imágenes, material o correos electrónicos que contengan un lenguaje ofensivo o comentarios inadecuados;
- infracción de los derechos reservados; y/o
- interferir e intentar sortear los mecanismos de seguridad de las redes electrónicas;
- ver series o películas durante horarios laborales;
- o cualquier actividad distinta al desempeño de sus funciones.

Los colaboradores autorizados pueden tener acceso a sitios reservados cuando efectúen investigaciones autorizadas o cuando investiguen y desarrollen el material de formación aprobado.

## 10. Nuestros proveedores

---

En nuestra empresa, valoramos a nuestros proveedores y les ofrecemos el respeto y la consideración que merecen. Estamos comprometidos a tratarlos de forma correcta, respetando sus derechos, intereses y opiniones. Evitando los conflictos de interés.

De esta forma trabajamos con proveedores que compartan nuestros valores éticos y que contribuyan a nuestro éxito. Nos aseguramos de que cumplan con nuestras expectativas en cuanto a calidad, responsabilidad, seguridad, confiabilidad y servicio. Nos esforzamos por tener una relación a largo plazo con ellos y nos aseguramos de que todos nuestros acuerdos estén respaldados por contratos formales.

Ante este contexto, buscamos que sean honestos y transparentes en sus prácticas comerciales y que sean conscientes de los requisitos legales y normativos a los que deben cumplir. A su vez, exigimos que nuestros proveedores se comporten de manera ética y profesional en todas sus actividades.

## 11. Competencia leal

---

En nuestro grupo de empresas, creemos en la competencia justa y transparente en todas nuestras operaciones comerciales. Por lo tanto, es importante que todos los empleados comprendan cómo actuar de manera ética y legal en relación con la competencia.

Para lograr esto, es esencial seguir estos puntos clave:

- no hacer ningún pacto ni acuerdo con un competidor que pudiera afectar los precios, las condiciones en las que se venden los productos o servicios, o la cantidad y el tipo de productos o servicios vendidos;
- no informar acerca de los precios, las estrategias de precios, la planificación de la producción, la comercialización o las condiciones de venta con un competidor;

- no participar en ningún acuerdo, pacto o práctica que prohíban el descuento o establezcan un precio de reventa fijo o mínimo para los productos de las empresas del grupo;
- no influenciar, presionar o incentivar a nuestros distribuidores u otros colaboradores comerciales para que presupuesten al nivel recomendado o por encima de este;
- no participar en prácticas de precios discriminatorias ni imponer términos y condiciones de venta que infrinjan las leyes aplicables;
- recabar información acerca de la competencia y los competidores a partir de fuentes públicas y otras vías legales. Nunca utilizar las declaraciones falsas, el engaño, el robo, el espionaje u otros medios ilícitos para reunir inteligencia competitiva ni pedirles a los empleados de los competidores que infrinjan sus obligaciones de confidencialidad;
- contactarse con la Línea Ética en caso de ser testigo de alguna conducta que crea que es inadecuada o si tiene preguntas o inquietudes relacionadas con el antimonopolio y la competencia.

## **12. Entorno laboral**

---

### **12.1 Principios generales**

---

Todos los colaboradores tienen derecho a gozar de un entorno de trabajo sano y seguro, exento de discriminación y acoso en el cual puedan alcanzar los objetivos individuales, así como los de la organización. Un buen ambiente de trabajo reúne las condiciones siguientes:

- Es seguro y presta apoyo;
- Está exento de alcohol y drogas;
- Está exento de acoso y discriminación;
- Respeta las diferencias individuales y la diversidad cultural;
- Informa lealmente al funcionario sobre la valoración que se hace de su trabajo, así como también sobre las oportunidades de

- perfeccionamiento a su alcance;
- Apoya la participación del personal en el procedimiento de adopción de decisiones.

## 12.2 Igualdad de oportunidad

---

En nuestra organización, creemos firmemente en la igualdad de oportunidades. Reconocemos que cada persona, independientemente de su raza, género, orientación sexual, origen étnico, religión, edad, discapacidad o cualquier otra característica personal, tiene el derecho de acceder a las mismas oportunidades y beneficios en el ámbito laboral. Por lo tanto, nuestra política de igualdad de oportunidades se enfoca en proporcionar a todos los empleados un ambiente de trabajo justo y equitativo. Esto significa que evaluamos a los empleados únicamente por sus habilidades, experiencia y desempeño, sin tener en cuenta su origen o características personales.

Además, nos comprometemos a tomar medidas proactivas para identificar y eliminar cualquier posible discriminación en todas las áreas de nuestra organización. Esto incluye no sólo la contratación, sino también la capacitación, la promoción y el desarrollo profesional de nuestros empleados.

En resumen, nuestra organización se compromete a brindar igualdad de oportunidades a todos nuestros empleados, promoviendo un ambiente laboral justo y equitativo en el que cada persona tenga la posibilidad de desarrollarse y alcanzar su máximo potencial, sin importar su origen o características personales.

## 12.3 Libre de acoso

---

Todos los empleados deben de trabajar en un ambiente libre de acoso, discriminación y abuso. Esta política se aplica a todas las relaciones entre empleados, con independencia de la nacionalidad, el género, la edad, la raza, la religión, la orientación sexual, la discapacidad o cualquier otra característica protegida por la ley.

De esta manera, todos nuestros colaboradores deben respetar los límites de los demás y no permitirán que se les acose, se les discrimine o se les abusen de ninguna forma.

Esta política se aplica a todas las comunicaciones, ya sean verbales o escritas, entre empleados o entre empleados y clientes.

Los empleados tienen el derecho de presentar una queja si se sienten acosados, discriminados o abusados de alguna forma. Esta queja debe ser presentada por medio de la Línea Ética y se tratará con la debida confidencialidad.

La empresa tomará las medidas necesarias para garantizar que se respete el derecho de los empleados a trabajar en un ambiente libre de acoso, discriminación y abuso.

#### 12.4 Seguridad e Higiene en el Trabajo

---

Todos los colaboradores deben gozar de la expectativa de encontrar un entorno de trabajo sano y seguro en lo que tiene que ver con sus deberes asignados.

En el mismo sentido, los colaboradores deben asumir sus propias responsabilidades seriamente, contribuir a la seguridad del lugar de trabajo e informar con diligencia a su superior, departamento de recursos humanos o brigadas de emergencia según aplique, acerca de cualquier preocupación relativa a la seguridad o la salud, así como al incumplimiento de las normas o reglamentos.

#### 12.5 Consumo indebido de drogas

---

Las empresas del grupo tienen la responsabilidad de prohibir las drogas ilegales. Las empresas del grupo pueden requerir que todos los nuevos reclutas sean objeto de investigaciones en relación con la droga y puede aplicar a todos los colaboradores un programa de prueba al azar sobre el uso de drogas, así como medidas suplementarias de prueba a aquellos



funcionarios de los cuales se pueda sospechar razonablemente que consumen drogas. Pudiendo ser esto una causal de rescisión de contrato sin responsabilidad para la organización.

#### 12.6 Consumo indebido de alcohol

Los colaboradores no se presentarán al trabajo ni permanecerán en él mientras estén bajo la influencia del alcohol. En ninguna circunstancia los colaboradores conducirán un vehículo oficial, sea en horario de trabajo o fuera de él, mientras estén bajo la influencia del alcohol.

Los colaboradores uniformados no comprarán ni consumirán bebidas alcohólicas, sea en horario de trabajo o fuera de él, mientras porten el uniforme. El consumo será considerado únicamente cuando la empresa lo apruebe a través de eventos relacionados a la organización durante el horario laboral.

#### 12.7 Normas en materia de vestimenta

La vestimenta y apariencia de todos los colaboradores debe reflejar una imagen profesional de acuerdo al reglamento interno de vestimenta. En todo momento la vestimenta debe adecuarse a las obligaciones y normas generales establecidas y debe conservarse prolija, limpia y ordenada. Quien haya recibido un uniforme debe cumplir las directrices pertinentes cuando lo use y se encargará de mantenerlo limpio y ordenado. Toda alteración o reparación que sea necesaria debe efectuarse con diligencia cuando se considere respecto de cualquier uniforme que se ha vuelto inadecuado para sus funciones, se debe dejar de usarlo de inmediato y deshacerse del mismo según las normas previstas. Cada empresa cuenta con un reglamento interno de vestimenta por el cual cada colaborador debe guiarse de acuerdo a la empresa que representa.

## Consideraciones Finales

---

El presente Código de Ética y Conducta refrenda el compromiso de las empresas del grupo por alcanzar los más altos estándares en la conducta empresarial, laboral y de responsabilidad social. Cada persona es finalmente responsable de sus acciones. Nuestras conductas pueden afectar, directa o indirectamente la imagen que nuestros clientes tienen de nosotros.

Todos los colaboradores, como parte del grupo tenemos el deber de reportar al jefe inmediato o a través de la Línea de Denuncias: [skyway.lineaetica.com](http://skyway.lineaetica.com) o vía telefónica: **800-04-Etica (38422)**, conductas que incumplan este Código o cualquier otra norma legal, regulación, regla, medida, políticas o procedimientos establecidos por las empresas del grupo.

## Política de confidencialidad y anonimato

---

La Identidad de la persona denunciante tendrá la consideración de información confidencial, no pudiendo adoptarse ninguna medida disciplinaria, directa o indirecta, por el hecho de la denuncia, sin perjuicio de los derechos que correspondan, conforme a la normativa vigente, a los denunciados.

Para asegurar su total protección, las personas pertenecientes a las empresas del grupo o ajenas a ella pueden denunciar una falta ética empleando nuestra Línea de Denuncia en la siguiente dirección: [skyway.lineaetica.com](http://skyway.lineaetica.com) o a través del número gratuito **800-4-Etica (38422)**.

Hasta tanto se sustancie la investigación de una denuncia se adoptarán las medidas apropiadas, para salvaguardar los intereses de las personas que aportan información o cooperan en una investigación o una auditoría.

Las empresas del grupo le otorgan una alta prioridad a la mantención de la confidencialidad de la información que maneja. Por ello, protege dicha información mediante resguardos físicos, electrónicos y de procedimientos.

Para más información visite: <https://ethicsglobal.com/aviso-de-privacidad/>

## **Política de Protección contra Represalias**

---

Como parte de su permanente anhelo por promover una conducta ética, alentar un ambiente de trabajo favorable y resolver los conflictos, se han elaborado políticas y asignado recursos dirigidos específicamente a orientar y ayudar a las personas en su tarea diaria. Es fundamental para el éxito de esas iniciativas que todos tengan libre acceso al uso de todos los recursos disponibles, sin limitaciones o temor a represalias.

Esta política tiene por objeto reforzar las disposiciones vigentes que prohíben tomar represalias por denunciar conductas que puedan estar reñidas con la ética o constituir actos indebidos y trazar los pasos que se adoptarán para ocuparse de las denuncias de represalias. Está dirigida a proteger a las personas que trabajan en las empresas del grupo y a quienes por revelar de buena fe una preocupación de orden ético, una actividad inadecuada, la sospecha de que se han cometido actos indebidos o por participar en una investigación o auditoría interna. Cualquier persona que tenga una preocupación legítima en este sentido debe tenerla libertad de plantearla sin miedo y debe sentirse segura de que su cooperación y asistencia al denunciar sus sospechas de actos indebidos no generará represalias que afecten las condiciones de empleo, las relaciones de trabajo, la categoría profesional o las perspectivas de carrera.

Con arreglo a esta política está expresamente prohibido a todas las personas que trabajan en las empresas del grupo tomar cualquier tipo de represalia contra una persona que denuncie de buena fe presuntos actos indebidos o que coopere con una investigación o una auditoría.

En virtud de esta política, los contratistas, proveedores y empleados que denuncien de buena fe presuntos actos indebidos en el que estén implicados personas que trabajan en el grupo o quienes cooperen en una investigación o auditoría también estarán protegidos, en la medida de lo posible, de las

represalias.

Los actos de represalia constituyen faltas de conducta que darán lugar a actuaciones para la aplicación de medidas disciplinarias que pueden incluir la rescisión del contrato u otra medida apropiada, de conformidad con los reglamentos, las normas y las políticas internas.

## **Política uso incorrecto de la Línea Ética**

---

La Línea de Ética no podrá ser utilizada de forma indebida, como una herramienta para generar calumnias, denunciar acciones con dolo, o con la intención de generar algún beneficio propio.

El uso de la Línea Ética deberá acatarse a las conductas no éticas que se han señalado a lo largo de este Código de Ética y que se denuncien de buena fe.

## **Sanciones**

---

Toda conducta en la que se incurra y que no esté permitida en la empresa, será motivo de sanción conforme a las políticas de la empresa. Este Código de Ética será administrado por el Comité de Ética y será supervisado por el departamento de Auditoría Interna.

El comportamiento contradictorio con el Código de Ética y Conducta no se debe considerar aceptable y se debe tratar en tiempo oportuno. Un comportamiento de ese tipo podría dar lugar a medidas disciplinarias que llegue hasta (e incluyan) el despido, de acuerdo con las directrices, las políticas y los procedimientos disciplinarios para las empresas del grupo. El iniciarse una investigación no obedece a la desconfianza del colaborador en cuestión hasta no comprobarse o descartarse responsabilidad en la denuncia.

Cualquier conducta contraria a lo especificado en este Código se considerará como contravención a las responsabilidades asignadas al empleado. No son aceptables las acciones ilícitas o no éticas, así como las conductas inadecuadas o inapropiadas de toda aquella persona que actúe en nombre

de las empresas del grupo.

Quienes violen las normas de este Código de Ética estarán sujetos a acciones disciplinarias que, inclusive, podrán dar lugar a la rescisión justificada de su relación laboral con las empresas del grupo, independientemente de que sea sujeto a otras acciones legales a las que diera lugar. Si se encuentra en una situación que considera que pueda violar o conducir a una violación de este Código de Ética indíquesele a su jefe inmediato o través de nuestra Línea Ética: [skyway.lineaetica.com](http://skyway.lineaetica.com) o al 800-4-Etica (38422).

## **Comité de ética**

---

Para asegurar el cumplimiento de nuestro código de ética y fomentar prácticas empresariales responsables, hemos establecido un comité de ética compuesto por miembros de diferentes áreas de la empresa. El comité de ética se encargará de supervisar y garantizar el cumplimiento de este código de ética, así como de investigar cualquier posible violación del mismo.

Además, el comité de ética será responsable de promover la educación y la conciencia ética entre los empleados de la empresa y de asegurar que los valores y principios éticos sean parte integral de la cultura empresarial.

Cualquier empleado que tenga preocupaciones o sospechas sobre posibles violaciones éticas puede informarlas al comité de ética de manera confidencial. Nos comprometemos a no tomar represalias contra ningún empleado que haga una denuncia de buena fe.

Creemos que un comité de ética fuerte y comprometido es fundamental para asegurar la integridad y el éxito a largo plazo de nuestra empresa.