



Grupo Aeroportuario del Pacífico

Servicios a la Infraestructura Aeroportuaria del Pacífico, S.A. de C.V.

CODIGO DE CONDUCTA

VERSION: 2007.03

REVISADO:
RECURSOS
HUMANOS

FECHA: 4/ENE/07

APROBADO:
DIRECCIÓN
GENERAL

FECHA: 4/ENERO/07



A todo el personal;

Uno de los objetivos más importantes para nuestra Empresa es que todo su personal refleje en sus actitudes los valores éticos fundamentales, tales como la integridad y la honestidad, mantenernos siempre con ese espíritu es una de nuestras tareas más importantes.

Por ello, es necesario que el personal que labora en la Empresa, se apegue a nuestro Código de Conducta, el cual plasma aquellos valores y disposiciones legales aplicables necesarias para la consecución de este fin.

Los lineamientos contenidos en este Código de Conducta van encaminados a establecer un compromiso de responsabilidad para con la Empresa tomando las mejores decisiones día con día. El Código de Conducta busca reforzar la conciencia ética de cada uno de los trabajadores de la Empresa, de manera que se refleje en nuestras actividades cotidianas y se logre actuar para nosotros mismos y para los demás de una manera íntegra y honesta.

Cada persona es responsable de sus actos, es por eso que en esta ocasión los invito a acatar el presente Código de Conducta para desempeñarnos con honestidad e integridad, para sentirnos cada día orgullosos de nuestro trabajo y, saber que actuamos con respeto ante la gente que nos rodea.

Ing. Carlos del Rio
Director General



INDICE

1. DESCRIPCION	3
• 1.1. Objeto.....	3
• 1.2. Alcance	3
2. DEFINICIONES	3
3. DESARROLLO	3
4. CODIGO DE CONDUCTA DE GAP	4
• 4.1 Etica	4
• 4.2 Información confidencial.....	4
• 4.3 Conflicto de intereses.....	5
• 4.4 Protección de fondos, recursos y activos	5
• 4.5 Trato con proveedores	5
○ 4.5.1 Comisiones y Rebajas.....	6
○ 4.5.2 Reciprocidad	6
○ 4.5.3 Regalos o compensaciones económicas	6
○ 4.5.4 Hospitalidad.....	7
○ 4.5.5 Otros actos incorrectos	7
• 4.6 Los libros y registros.....	7
○ 4.6.1 Falsificación de registros	7
○ 4.6.2 Almacén de registros.....	8
• 4.7 Actividades politicas	8
• 4.8 Seguridad salud y medio ambiente	8
• 4.9 Relaciones con empleados	9
• 4.10 Conocimiento y aplicación de las leyes y normas.....	9
• 4.11 Preparación de la Información Financiera de la Alta Dirección del Grupo	10
5. COMO EXPRESAR UNA INQUIETUD DE INTEGRIDAD	11
6. RESPONSABILIDADES	12



1. DESCRIPCION

1.1. OBJETO

Establecer criterios para reforzar la conducta del empleado en el trabajo con valores de integridad, ética y transparencia.

1.2. ALCANCE

Esta norma aplicará a todas las Sociedades del Grupo Aeroportuario del Pacífico. Afectará a todos los niveles directivos y operativos de las Sociedades mencionadas.

2. DEFINICIONES

CONCEPTO	DEFINICION
Código de Conducta	Es una declaración formal de los estándares y las reglas laborales de conducta ética de GAP y su cumplimiento es responsabilidad de todos. (Empleados del Grupo Aeroportuario del Pacífico y sus Subsidiarias, sus clientes y proveedores, autoridades y cualquier tercero que mantenga una relación con éstas).
Personal Directivo	Miembros del Consejo de Administración, miembros de los diferentes Comités y principales Ejecutivos del Grupo Aeroportuario del Pacífico
GAP	Grupo Aeroportuario del Pacífico y sus Sociedades Subsidiarias.

3. DESARROLLO

El Código de conducta establece todas las políticas y procedimientos aplicables a los empleados de GAP, proveedores, clientes y cualquier tercero que mantenga alguna relación con GAP relacionados con la conducta ética que todos ellos deben observar, de forma unificada. Esto le da la oportunidad a GAP, de comunicar las normas de conducta ética a su personal, a proveedores externos y al público en general.

Todo el personal debe de observar las normas descritas en el Código de Conducta:



4. CODIGO DE CONDUCTA DE GAP

4.1 ETICA

La política de GAP es obedecer la ley. Cuando la ley es permisiva o indulgente, GAP escogerá el camino para conducirse con honestidad e integridad.

A GAP no sólo le importa que se obtengan resultados, también le importa cómo se obtienen. Este principio ético aplica para todo el personal y empresas de GAP, así como para todas las compañías con las que GAP hacen negocios.

Se espera honestidad en todos los aspectos del trabajo de un miembro del personal. Esto hace referencia a clientes, usuarios, activos de la empresa, información del Grupo, compañeros, empresas externas y proveedores.

4.2 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Todo el personal debe salvaguardar la información confidencial y secretos propios de la organización. Esto incluye proporcionar acceso a información y secretos confidenciales de la empresa.

La información confidencial y los secretos propios de la organización incluyen cualquier información que por lo general no es del dominio público. Esta información frecuentemente contiene acciones propuestas por GAP y son propiedad privada de este.

Los archivos de GAP deben permanecer confidenciales de acuerdo con las políticas y leyes vigentes.

Se le pide al personal que tenga presente los siguientes documentos:

- Sueldos de empleados e información salarial.
- Archivos y documentos de trabajo
- Información de datos financieros.
- Planeación de nuevos proyectos o información clave de GAP
- Planes de inversión de capital y proyectos de ingresos.
- Cambios en la administración o en las políticas de GAP

Casos para revelar información confidencial:

- Únicamente se podrá revelar información privada de GAP con la autorización del director del área, y en su caso, dependiendo el impacto económico de la información, se deberá solicitar la autorización del Director



General, utilizando contratos de revelación de información correspondientes.

4.3 CONFLICTO DE INTERESES

Se espera del personal de GAP que evite situaciones donde sus intereses personales puedan interferir con los intereses de este. En cualquier situación en la que un miembro del personal pueda beneficiarse económicamente como resultado de su posición en GAP (excepto de su sueldo normal) es un conflicto potencial de interés. El dinero, regalos y viajes son ejemplos de beneficios económicos que pueden causar un conflicto de interés

El personal debe evitar tener intereses económicos fuera de la Institución que influyan en sus decisiones o acciones como miembros del personal de GAP.

El personal debe evitar empleos externos o actividades que puedan tener un impacto negativo en el desempeño de su trabajo o en la reputación de GAP en la comunidad.

4.4 PROTECCION DE FONDOS, RECURSOS Y ACTIVOS

Los bienes, instalaciones, correo electrónico, Internet, los recursos humanos y financieros de GAP deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

Los recursos de GAP serán utilizados solamente para el beneficio de GAP y no pueden ser usados para que el personal u otros representantes de GAP obtengan beneficios personales.

Entre los activos mas importante de GAP es la información; la política de GAP es proteger y defender todos los derechos sobre esta información la cual usted deberá respetar y proteger.

No se podrá duplicar o sustraer, cualquier tipo de información o propiedad intelectual fuera de la empresa sin autorización escrita del responsable del área de sistemas

4.5 TRATO CON PROVEEDORES

Si su trabajo involucra trabajar con empresas que proporcionan a GAP ciertos productos y servicios, usted puede enfrentarse con situaciones que prueben su integridad.



Estos beneficios pueden tomar diversas formas y no se limitan solamente a pagos en efectivo o créditos. Cuando un miembro del personal o algún familiar le ofrecen algo a cambio de que GAP con la intervención de un miembro del personal haga una compra de cualquier producto o servicio, el miembro del personal debe cuestionar la ética y la legalidad de la oferta. En general, si un miembro del personal puede influir en una transacción comercial para obtener beneficios personales, esa transacción es prohibida, y en muchos casos ilegal.

4.5.2 Reciprocidad

En algunos casos, GAP puede comprar bienes y servicios de un proveedor que también compra bienes o utiliza los servicios de GAP. Sin embargo, no es ético cualquier forma de presión para que el negocio sea recíproco por parte de un proveedor.

El personal nunca debe pedirle a un proveedor que utilice los servicios de GAP para poder hacer negocio.

4.5.3 Regalos o compensaciones económicas

Bajo ninguna circunstancia, el personal que labora en GAP puede aceptar dinero o dádivas de compañías o individuos que hacen negocio con la Empresa.

El personal del GAP en ningún caso, podrá aceptar sobornos para influir en los negocios de terceros con la Empresa, asimismo, no pueden obtener beneficios propios solicitándole a las Empresas que prestan servicios al GAP, regalos o favores personales.

El personal del GAP, podrá recibir solo aquellos obsequios que se consideren de cortesía, que no rebasen un monto de \$600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.) y con autorización del Jefe Inmediato. En caso de que el obsequio de cortesía exceda de ese monto, deberá contar con la autorización del Director General. En ambos casos se hará del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos.

Use su buen juicio para evitar que el obsequio sea algo indebido.

4.5.4 Hospitalidad

El personal de GAP puede ofrecer o recibir un trato amable de las empresas externas en las siguientes circunstancias:



4.5.4 Hospitalidad

El personal de GAP puede ofrecer o recibir un trato amable de las empresas externas en las siguientes circunstancias:

- El trato amable está asociado con una función básica laboral.
- El trato amable está asociado con reuniones de negocios entre un representante de GAP y otra empresa.

El personal debe entender que no es ético solicitar o pedir algún tipo de favor a cualquier persona o compañía que haga negocios con GAP.

4.5.5 Otros actos incorrectos

Está prohibido el uso de fondos o recursos de GAP para cualquier propósito ilegal o inmoral. No importa si el pago es realizado por personal de GAP directa o indirectamente, o por medio de una tercera persona a nombre de GAP

Cumpla con todas las leyes aplicables que prohíban el lavado de dinero y requieran informar sobre transacciones en efectivo u otras transacciones sospechosas

4.6 LOS LIBROS Y REGISTROS

4.6.1 Falsificación de registros

Las disposiciones legales exigen a GAP que se asegure que sus libros y registros estén correctos. Va en contra de la política de GAP, que cualquier persona, conscientemente, altere los movimientos para ocultar la verdadera naturaleza de una transacción comercial en los libros y registros de GAP.

Se deberán dar los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera GAP, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros.

Las acciones siguientes también van en contra de la política de GAP:

- Que aparezca en los registros que se hicieron los pagos a una persona, cuando en realidad se hicieron a otra.
- Cuentas de gasto que no reflejan los gastos detallados.
- Crear cualquier otro registro que no refleja con precisión la verdadera naturaleza de las transacciones.



- Hacer entradas falsas sin motivo, alterando los libros y registros de GAP o en cualquier registro público.
- Alterar, de alguna forma, entradas permanentes en los archivos de GAP.

El personal no podrá recibir o hacer ningún pago en nombre de GAP sin antes entender perfectamente el propósito de la transacción. El propósito deberá ser el mismo que se describió en los documentos que apoyan la transacción.

4.6.2 Almacén de registros

El personal no puede destruir o disponer de Registros de GAP sin permiso. Las leyes y regulaciones describen cuánto tiempo deben guardarse ciertos Registros, particularmente cuando involucran impuestos, personal, salud y seguridad, asuntos del medio ambiente, contratos y áreas corporativas.

También es importante guardar todos los archivos que puedan ser involucrados en cualquier investigación gubernamental, auditorias o acciones legales. Es ilegal destruir archivos antes de que se cierre el asunto o para que éstos no puedan ser usados en procedimientos legales.

4.7 ACTIVIDADES POLITICAS

Respete las leyes y reglamentos aplicables, con un énfasis en aquellos requisitos especiales relacionados con transacciones y contratos gubernamentales.

Si se asiste a actividades políticas, estas deberán ser carácter de cortesía y diplomacia, aprovechando los foros para representar a la empresa, a fin de mejorar la visibilidad de la misma, fortalecer su imagen, resolver cualquier tipo de conflictos o problemas, neutralizar amenazas y atraer oportunidades que contribuyan al negocio.

4.8 SEGURIDAD SALUD Y MEDIO AMBIENTE

GAP y sus subsidiarias son responsables socialmente y están comprometidas ante la comunidad mediante el cumplimiento de las Leyes y Normas que garanticen la Seguridad, Salud de sus empleados y el Medio Ambiente que nos rodea.

Una meta importante para GAP es proveer al personal y usuarios de un aeropuerto y/u oficinas de un ambiente de trabajo seguro y saludable. GAP también se preocupa por proteger el medio ambiente y minimizar el impacto de sus operaciones en la tierra, aire y agua.



El personal de GAP tiene la responsabilidad de realizar procedimientos de operación seguros que salvaguarden tanto su salud como la de sus compañeros, así como la de mantener y utilizar sistemas de control de contaminación.

Existen organismos oficiales como oficinas federales, estatales y locales para asegurar que se cumplan las leyes y regulaciones de seguridad, salud y protección ambiental. La política de GAP es obedecer las leyes y regulaciones de dichos organismos

El personal debe cooperar con la inspección gubernamental.

También se espera que el personal de GAP informe a su supervisor o gerente sobre cualquier condición que ellos vean como insegura o arriesgada.

4.9 RELACIONES CON EMPLEADOS

GAP se compromete a observar todas las leyes de los derechos humanos de los estados dónde el personal radica.

La política de GAP es proporcionar las mismas oportunidades de trabajo a todas las personas que estén calificadas para realizarlo. GAP también cree firmemente que todos los miembros del personal tienen derecho a trabajar en un ambiente libre de acoso o discriminación.

Será obligación de cada empleado abstenerse de utilizar su cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier tipo o bien, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceros, pues de lo contrario estaría afectando la confianza de la sociedad en GAP.

GAP confía en la integridad de su personal para que interactúe con respeto, cortesía y justicia.

4.10 CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS

Cada empleado de GAP deberá conocer y aplicar la Ley y las normas con las cuales se regula su cargo, puesto o comisión.

Deberá hacer su trabajo con estricto apego a la Ley y a la normatividad, promoviendo que los compañeros lo hagan de la misma manera.

Cada empleado del GAP deberá acatar todas y cada una de las disposiciones de nuestro Reglamento Interior de Trabajo; el cual conoce en su contenido y alcances, y lo considera como la fuente de derechos y obligaciones para con la Empresa.



En caso de que el empleado del GAP infrinja cualquiera de los lineamientos establecidos en el presente Código, actuando de manera deshonesto y desleal para con la Empresa y/o sus compañeros de trabajo, se le apercibirá mediante una amonestación verbal o escrita, y en su caso; se procederá a la rescisión de la relación individual de trabajo por considerarse una falta de probidad u honradez, en los términos de nuestra legislación laboral y Reglamento Interior de Trabajo.

Cada miembro del personal juega un papel vital para asegurar que las actividades y esfuerzos de GAP sean conducidos con ética, honestidad e integridad.

4.11 PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA POR LA ALTA DIRECCIÓN DEL GRUPO

Cada Directivo de GAP deberá conocer y aplicar la Ley y las normas con las cuales se regula su cargo, puesto o comisión.

Cada Directivo de GAP deberá conocer, aplicar y hacer respetar las Leyes y Normas que se derivan de los estatutos y cumplir con las obligaciones contraídas y que derivan de la Concesión que otorgó el Gobierno Federal a cada una de las Sociedades Subsidiarias de GAP.

Cada Directivo de GAP, deberá hacer su trabajo con estricto apego a la Ley y a la normatividad, promoviendo que los compañeros lo hagan de la misma manera.

Cada miembro del personal juega un papel vital para asegurar que las actividades y esfuerzos de GAP sean conducidos con ética, honestidad e integridad.

La información financiera que se presenta a los miembros del Consejo de Administración y miembros de los diversos Comités que son los órganos auxiliares del Consejo de Administración, así como a la Asamblea General de Accionistas del Grupo, deberá ser preparada y entregada de manera oportuna y confiable conforme a los Principios, Leyes y Normas aplicables en México, así como con las Leyes, Principios y Normas de las jurisdicciones y bolsas de valores en las que cotice los valores de la sociedad.

Cada Directivo de GAP deberá conocer y aplicar la Ley y las normas con las cuales se regula su cargo, puesto o comisión.



5. COMO EXPRESAR UNA INQUIETUD DE INTEGRIDAD

Para que todos los directivos, empleados de confianza y operativos, así como proveedores y público en general, tengan una herramienta para denunciar cualquier inquietud de integridad y/o ética de manera independiente a la sociedad, se ha establecido una línea 01-800 (línea sin cargo para el que llama) para todas las sociedades del Grupo Aeroportuario del Pacífico.

Este número deberá de estar indicado permanentemente en carteles con las instrucciones de uso claramente descritas en lugares visibles dentro de las oficinas administrativas de cada una de las sociedades del Grupo Aeroportuario del Pacífico.

Cualquier inquietud se podrá comunicar a:

- Al Nivel superior jerárquico
- Al responsable de Recursos Humanos
- A la línea telefónica 01-800 indicada en los carteles de cómo usar la línea de denuncia de inquietudes de ética e integridad. La compañía se compromete a garantizar el anonimato de la persona que realiza la denuncia.

Pasos a seguir al realizar cualquier denuncia por la línea 01-800 por alguna inquietud ética:

- La operadora de la línea de denuncia, quien es independiente al grupo y que tomará la denuncia, deberá de llenar un formato con el nombre y datos del denunciante, garantizándole el anonimato ante la empresa y este reporte lo entregara directamente al Comité de Auditoria del Grupo Aeroportuario del Pacífico.
- El comité de Auditoria determinará las acciones a seguir y realizará la investigación para determinar la validez de los hechos y analizará los resultados para tomar las acciones correctivas (de acuerdo a las disposiciones jurídico – administrativas vigentes que procedan aplicarse)

Todo el personal que honestamente y de buena fe, reporte la sospecha de un comportamiento no íntegro, será protegido por la institución de cualquier represalia. Así mismo, una falsa denuncia se considerará como una falta de probidad u honradez del denunciante y dará lugar a que la compañía tome las acciones correctivas correspondientes de acuerdo a las disposiciones jurídico – administrativas vigentes



6. RESPONSABILIDADES

Directivo de GAP:

Actuar con integridad y respetar el Código de Conducta

Identificar acciones o circunstancias de comportamiento no integró para GAP

Empleado de GAP:

Actuar con integridad y respetar el Código de Conducta

Identificar acciones o circunstancias de comportamiento no integro para GAP

Recursos Humanos SIAP:

Asesora o en su caso, investiga sobre situaciones específicas o violaciones al Código de Conducta que afectan la integridad de la persona o de la empresa.

Comité de Auditoria:

El comité de Auditoria es un órgano auxiliar del Consejo de Administración que esta integrado por miembros independientes a la administración del Grupo, y que son los responsables directos de recibir cualquier denuncia y/o inquietud de integridad ética que tengan cualquier empleado de las Sociedades de Grupo Aeroportuario del Pacífico.