



**Grupo
Aeroportuario
del Pacífico**

CÓDIGO DE ÉTICA

PROPONE:
Director General

APRUEBA:
Presidente del Comité de Auditoría

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Alcance	4
4. Relación entre los colaboradores de GAP	4
5. Acoso sexual y violencia de género en el trabajo	5
6. Consumo de bebidas alcohólicas, drogas y enervantes	6
7. Información confidencial.....	6
8. Protección de fondos, recursos y activos.....	7
9. Trato con clientes	7
10. Trato con proveedores.....	8
10.1 Comisiones y rebajas.....	9
10.2 Reciprocidad	9
10.3 Hospitalidad	9
10.4 Otros actos incorrectos.....	9
11. Libros y registros.....	10
12. Actividades políticas.....	10
13. Seguridad, salud y medio ambiente	11
14. Conocimiento y aplicación de las leyes y normas	11
15. Información financiera para la alta Dirección	12
16. Soborno y corrupción	12
17. Aceptación y/o entrega de regalos	13
18. Donativos y actividades de patrocinio	13
19. Colaboración con funcionarios del Gobierno	14
20. Conflicto de interés	14
21. Consecuencias en caso de incumplimiento	15
22. Como expresar una inquietud de integridad	16
23. Definiciones.....	16
24. Responsabilidades.....	17

1. Introducción

Desde la fundación de Grupo Aeroportuario del Pacífico, S.A.B. de C.V. (GAP), la integridad, la honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables han guiado nuestras prácticas con clientes, proveedores, autoridades gubernamentales y demás personas interesadas en los negocios de GAP. A lo largo de este tiempo, los empleados de GAP han cumplido con este compromiso en sus responsabilidades del día a día, al mismo tiempo que la reputación de GAP continúa siendo uno de nuestros activos más importantes.

Nuestro Código de Ética define la forma en que hacemos negocios de la manera correcta, guiados por los resultados con responsabilidad y nuestro compromiso con el crecimiento sostenible. 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 hace negocios. GAP reconoce que en todas las organizaciones existe el riesgo de violencia y acoso por motivos de género en el lugar de trabajo. La compañía reconoce las múltiples e interseccionales formas de discriminación y su impacto en las experiencias de violencia y acoso, y que la violencia de género y el acoso afectan desproporcionadamente a las mujeres y niñas, y a LGBTQ +.

La política de GAP es obedecer y cumplir la ley. Cuando la ley es permisiva o indulgente, los empleados de GAP escogerán el camino para conducirse con honestidad e integridad.

Todos los empleados de GAP tenemos la obligación de apegarnos a los lineamientos de este Código, y denunciar cualquier acto que contraponga dichos lineamientos. Cuando el actuar de un colaborador de GAP viole el Código de Ética y como consecuencia estuviera involucrado en un delito, no contará con ayuda jurídica ni económica por parte de la Entidad.

Es responsabilidad de todo el personal representar los valores que rigen a GAP en todo momento, por lo que es importante que conozcan el contenido de este Código y vivan sus valores, teniendo presentes los estándares conforme a los cuales se espera que se conduzcan ante las diferentes situaciones que se puedan presentar en sus respectivas áreas de trabajo.

Se exige honestidad en todos los aspectos del trabajo de un miembro del personal. En relación con clientes, proveedores, usuarios, compañeros, empresas externas, funcionarios de gobierno, activos, información, etc.

2. Objetivo

Este Código de Ética tiene como objetivo establecer los criterios para determinar, reforzar y/o evaluar la conducta ética esperada de todas las personas que laboran en o tienen una relación profesional y/o contractual con GAP, partiendo de los siguientes principios:

- a) Actuar legal y honestamente.
- b) Evitar cualquier conducta que pueda dañar a la empresa o su reputación y/o compañeros de trabajo.
- c) Priorizar los intereses de la empresa sobre los de cualquier otra índole.

3. Alcance

Las disposiciones de este Código de Ética serán aplicables para:

- a) Todos los miembros del Consejo de Administración y sus órganos auxiliares,
- b) Todos los colaboradores de GAP y sus subsidiarias, así como los clientes, proveedores y otros prestadores de servicios ajenos a GAP
- c) Cualquier persona física o moral que realice algún trabajo en nombre de GAP y/o sus subsidiarias.

Lo estipulado en este Código es independiente y adicional a lo determinado en la legislación aplicable, así como a lo establecido en el reglamento interno de trabajo, las políticas corporativas, manuales y procedimientos internos, los cuales en todo momento se deberán cumplir cabalmente por todo el personal.

Este Código de Ética se aplica a la conducta en las sedes de trabajo y en cualquier entorno relacionado con el trabajo fuera de la sede, como durante viajes de negocios, tours, eventos sociales y otras funciones patrocinados o autorizados por GAP.

4. Relación entre los colaboradores de GAP

Las relaciones entre los colaboradores de GAP deberán estar basadas en el respeto y tolerancia mutua, con estricto apego a los principios de este Código, a las políticas internas de GAP y a las leyes aplicables, a fin de asegurar un ambiente armonioso que conduzca al trabajo productivo y a la consecución de los objetivos de GAP. Todos los empleados deben realizar sus labores cotidianas de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, evitar generar situaciones de discriminación, hostigamiento y abusos de carácter psicológico, físico, sexual, laboral, entre otros, en la relación de trabajo.

A partir de la relación de mutuo respeto entre todos los colaboradores de GAP, cada persona deberá de acatar, en relación con la labor que desempeña, las legítimas instrucciones de sus superiores jerárquicos, mediante una actitud y disposición que facilite y complemente la labor de estos; en este sentido, mostrarán una conducta responsable, profesional y digna de confianza.

Todo superior jerárquico dará un trato de respeto y confianza a sus subordinados, sin que ello signifique la merma de su autoridad. No deberá hacer valer su rango para hostigar a otros. En este sentido, todo superior jerárquico dentro de GAP mostrará una conducta responsable, profesional y digna de confianza para con sus subordinados.

Los colaboradores, con personal a su cargo, deberán proporcionar a sus subordinados, los elementos y recursos que resulten necesarios para realizar el trabajo que les sea encomendado, evaluar su desempeño con objetividad, reconocer oportunamente a quien lo merezca y cuando proceda según las políticas internas de GAP, otorgarles los beneficios y prestaciones a que tengan derecho sin condicionamiento alguno.

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

La política de GAP es incluyente y de respeto, brindando las mismas oportunidades de trabajo a todas las personas que estén calificadas para realizarlo, independientemente de género, preferencia sexual, política o religión.

5. Acoso sexual y violencia de género en el trabajo

Todos los empleados de GAP tienen prohibido participar en actos de violencia o acoso según se define en este Código de ética y se espera que informen cualquier incidente de violencia o acoso.

A todos los empleados se les prohíbe cualquier conducta no deseada de naturaleza sexual que razonablemente pueda considerarse o percibirse, como causante de ofensa o humillación, cuando dicha conducta interfiera con el trabajo, se convierta en condicionante para el desempeño del trabajo o cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

En el caso de que un trabajador sea objeto de acoso o violencia real o amenazada en el lugar de trabajo, el empleado puede informar a los siguientes puestos:

- i. A un gerente o supervisor de confianza;
- ii. A un representante de Cultura y capital humano;
- iii. A una persona de confianza en el equipo de alta dirección;

La dirección debe informar al individuo objetivo/víctima/afectado que la información se manejará de la manera más confidencial posible, pero que debe divulgarse en la medida necesaria para llevar a cabo una investigación apropiada. Los casos serán reportados al Comité de Conducta, quien solicitará a los Auditores Internos y a los designados por el Comité de Conducta que actúen con prontitud y decisión para investigar y detener cualquier violencia o acoso conocido o sospechoso que ocurra dentro de su unidad. La dirección y el Comité no deben ignorar ni aprobar ningún acto de violencia o acoso.

Los clientes, proveedores, prestadores de servicios no trabajadores de GAP, también tendrán prohibido participar en actos de violencia o acoso según se define en este código de conducta. Los empleados pueden negarse a trabajar con cualquier personal externo a GAP que participe en violencia o acoso. Cualquier personal externo a GAP que, en la única opinión de la Compañía, viole este código de conducta, puede ser excluido de las instalaciones de la Compañía y la Compañía puede tratar de terminar su relación con el agresor.

Cualquier empleado de GAP que se determine que ha participado en actos de violencia o acoso estará sujeto a las medidas disciplinarias determinadas por el Comité de Conducta, hasta e incluyendo la suspensión sin pago y / o la terminación del contrato laboral. Los registros de todas las medidas disciplinarias se conservarán en el archivo de personal del trabajador. Además, se puede exigir al agresor que participe en una capacitación o asesoramiento adecuados.

Las quejas pueden ser escritas o verbales y pueden hacerse en persona, por correo electrónico, por teléfono, a la línea de denuncia de la compañía u otros medios. Cada queja será investigada y resuelta lo más rápidamente posible.

La Compañía no tolerará ninguna represalia contra un empleado que haga un informe de buena fe de actos de violencia o acoso bajo este Código de Ética o cualquier persona que proporcione información de buena fe como parte de cualquier investigación relacionada, incluso si después de la investigación no se encuentra evidencia del acto de violencia o acoso. Cualquier trabajador que somete a otro trabajador a tales represalias estará sujeto a las medidas disciplinarias que determinará el Comité de Conducta, hasta e incluyendo la terminación del contrato laboral. Del mismo modo, una acusación falsa conocida o probada de violencia o acoso no será tolerada y cualquier persona que haga una acusación falsa puede estar sujeta a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de su contrato laboral.

6. Consumo de bebidas alcohólicas, drogas y enervantes

Es imprescindible acudir a laborar libres de la influencia de sustancias que pudieran impedir la realización de actividades de forma segura y efectiva. No está permitido el uso, posesión, venta, intento de venta, transporte, distribución, o manufactura de drogas, o de cualquier otra sustancia controlada mientras se desarrollen actividades dentro de las instalaciones o de los vehículos de GAP.

Cualquier colaborador que se encuentre bajo los efectos nocivos de una droga, alcohol o cualquier otra sustancia controlada tendrá que estar dispuesto a sujetarse a las medidas disciplinarias correspondientes.

Lo anterior aplica de igual forma a personal externo que se encuentre dentro de las instalaciones de GAP.

7. Información confidencial

Todo el personal debe salvaguardar la información confidencial o no confidencial, así como los secretos propios de la organización. Esto incluye proporcionar acceso a documentación, fotografías, videos o informes no públicos sin autorización expresa y por escrito de la Dirección General.

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 éste.

GAP establecerá y adoptará los medios o sistemas necesarios para preservar la confidencialidad de la Información Confidencial, así como el acceso restringido a la misma. Por su parte, el personal de GAP tomará además las medidas necesarias que estén a su alcance para proteger esta clase de información, por lo que cuando menos deberán:

- a) Firmar el convenio de confidencialidad que les sea solicitado por el departamento de Recursos Humanos correspondiente.
- b) Guardar bajo llave documentos impresos con Información Confidencial cuando esto sea posible y, para el caso de archivos electrónicos con Información Confidencial, guardarlos en forma electrónica en equipos, dispositivos o plataformas electrónicas con acceso restringido autorizados por GAP, lo cual puede consistir en requerir la introducción de una contraseña privada para su acceso.

- c) Evitar su reproducción y fotocopiado, realizándolo personalmente o con el apoyo exclusivo de su asistente cuando sea necesario.

En forma enunciativa mas no limitativa, se considera información confidencial, siempre que no sea ya información pública:

- a) Datos financieros, proyecciones financieras, presupuestos y demás información contable.
- b) Cambios importantes en la administración y políticas que se encuentran en evaluación.
- c) Políticas de compensación, valuación de puestos, tabuladores de sueldos y prestaciones, nómina de empleados y sistemas de incentivos.
- d) Juicios y obras en disputa en las que GAP o sus accionistas estén involucrados.
- e) Estudios y proyecciones de mercado.
- f) Cualquier información contenida en documentos explícitamente marcados como “Información Confidencial”.
- g) Archivos y documentos de trabajo
- h) Planeación de nuevos proyectos o información clave de GAP
- i) Planes de inversión de capital y proyectos de ingresos.

Únicamente se podrá revelar información privada de la empresa con la autorización del Director General, y en su caso, utilizando contratos de revelación de información correspondientes.

8. Protección de fondos, recursos y activos

Los bienes, instalaciones, información, correo electrónico, internet y recursos 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 más importantes de GAP es la información; la política de GAP es proteger y defender todos los derechos sobre esta información la cual todos los colaboradores deberán respetar y proteger.

9. Trato con clientes

En la relación con los clientes de GAP, el personal de GAP siempre deberá actuar con respeto, objetividad, imparcialidad, independencia, equidad, excelencia y de acuerdo con los valores y los intereses de GAP.

El personal de GAP, particularmente los que están directamente encargados de la atención a clientes, deberán mantener una posición de respeto, calidad, eficiencia y cortesía hacia los clientes; la misma que esperarían recibir si ellos fueran los clientes.

Los colaboradores de GAP deberán ser imparciales, objetivos y equitativos en su relación con los clientes, y sin limitar, se abstendrán de:

- a) Imponer un condicionamiento, en que el otorgamiento de servicios de GAP quede sujeto a que el cliente acepte otros que no necesita o no desea contratar.
- b) Procurar tratos recíprocos, según los cuales GAP aceptaría los productos y servicios que una empresa ofrece, siempre y cuando dicha empresa acepte los servicios de GAP.
- c) Discriminar o dar trato preferencial entre clientes que por sus características puedan ser reconocidos como equivalentes dentro de un mismo segmento de mercado, estableciendo para cada uno de ellos distintos precios o condiciones de venta.

En aquellos casos en que se requiera exigir a un cliente el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos respectivos, GAP acudirá ante las instancias legales aplicables para obligar a un cliente a que cumpla con sus obligaciones contractuales, pero nunca lo hará utilizando medios ilegales para lograr ese propósito.

GAP no aceptará como cliente a personas físicas, o personas morales que encuadren dentro de los supuestos que la normativa aplicable en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo, corrupción y otras análogas establecidas para tal efecto, así como aquellas que se sospeche estén involucradas en actividades ilícitas. Así mismo, GAP no estará obligada a aceptar como cliente a personas físicas, o personas morales cuando se tenga conocimiento de que dichas personas cuentan con antecedentes negativos de cualquier índole o no tengan la solvencia requerida. En caso de que se sospeche o detecte que un cliente está involucrado en alguna de las actividades ilícitas referidas anteriormente, esto se deberá de reportar al Comité de Auditoría, para que la situación se investigue y en su caso se proceda a dar por terminada la relación con el mismo.

En caso de que un empleado de GAP se beneficie de manera directa o indirecta de un cliente, aún y cuando no haya pedido nada a cambio, el empleado deberá notificarlo al Comité de Conducta, quién evaluará la situación y aplicará las medidas que correspondan. Está estrictamente prohibido que empleados de GAP tengan negocios u operaciones con clientes para evitar cualquier intercambio de beneficios entre ambas partes, de manera directa o indirecta, en monetario o en especie. En caso de que un empleado de GAP incurra en esta situación, deberá notificarlo al Comité de Conducta, quién evaluará la situación y aplicará las medidas que correspondan, además de informarlo al Comité de Auditoría. En caso de que se compruebe la relación personal entre un empleado de GAP y un cliente, haya sido en términos de mercado o no, se considerará una falta de probidad u honradez conforme la Ley Federal del Trabajo.

10. Trato con proveedores

Las relaciones que el personal de GAP sostenga con los proveedores deberán cumplir en todo momento con las políticas internas aplicables y estar basadas en criterios de selección técnicos, con proveedores que estén debidamente establecidos, cuenten con experiencia, sean solventes y cuenten con buena reputación en el mercado, atendiendo siempre a las necesidades de GAP, y conducidas con objetividad, independencia e integridad en todas y cada una de las operaciones que se realicen, estando estrictamente prohibida la obtención o el otorgamiento de cualquier beneficio personal al seleccionar a un proveedor, ya sea de manera directa o indirecta.

Al invitar a los proveedores a que presenten cotizaciones, les deberán ser dados a conocer en forma completa, clara y equitativa los requerimientos técnicos, comerciales y de otro tipo establecidos por

GAP. Cualquier aclaración o cambio a las especificaciones originales les deberá ser informado, en cuanto se conozca, a todos los proveedores participantes, y si alguno ya había cotizado, se le deberá permitir elaborar una nueva cotización.

GAP no aceptará como proveedor a personas físicas, o personas morales que encuadren dentro de los supuestos que la normativa aplicable en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, terrorismo, corrupción y otras análogas establecidas para tal efecto, así como aquellas que se sospeche estén involucradas en actividades ilícitas. Así mismo, GAP no estará obligado a aceptar como proveedor a personas físicas, o personas morales que cuenten con antecedentes negativos de cualquier índole o no tengan la solvencia requerida. En caso de que se sospeche o detecte que un proveedor está involucrado en alguna de las actividades ilícitas referidas anteriormente, esto se deberá de reportar al Comité de Auditoría, para que la situación se investigue y en su caso se proceda a dar por terminada la relación con el mismo.

10.1 Comisiones y rebajas

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 ofrece algo a cambio de que GAP 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.

10.2 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. En caso de que un empleado de GAP se beneficie de manera directa o indirecta de un proveedor, aún y cuando no haya pedido nada, el empleado deberá notificarlo al Comité de Conducta, quién evaluará la situación y aplicará las medidas que correspondan.

10.3 Hospitalidad

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

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

10.4 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.

Para GAP es importante cumplir con todas las leyes aplicables que prohíban el lavado de dinero y requieran informar sobre transacciones en efectivo u otras transacciones sospechosas.

Está estrictamente prohibido que empleados de GAP tengan negocios u operaciones con proveedores que presten servicios, que participen en licitaciones o que tengan interés de trabajar para GAP, sean personas físicas o morales, para evitar cualquier intercambio de beneficios entre ambas partes, de manera directa o indirecta, en monetario o en especie. En caso de que un empleado de GAP incurra en esta situación, deberá notificarlo al Comité de Conducta, quién evaluará la situación y aplicará las medidas que correspondan, además de informarlo al Comité de Auditoría. En caso de que se compruebe la relación personal entre un empleado de GAP y un proveedor, haya sido en términos de mercado o no, se considerará una falta de probidad u honradez conforme la Ley Federal del Trabajo.

11. Libros y 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 de 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 del Código de Ética de GAP:

- a) Que aparezca en los registros que se hicieron los pagos a una persona, cuando en realidad se hicieron a otra.
- b) Cuentas de gasto que no reflejan los gastos detallados.
- c) Crear cualquier otro registro que no refleja con precisión la verdadera naturaleza de las transacciones.
- d) Hacer entradas falsas sin ningún motivo, alterando los libros y registros de GAP o en cualquier registro público.
- e) 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.

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, auditorías 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.

12. Actividades políticas

Si se asiste a actividades políticas, estas deberán ser de 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.

GAP respeta las preferencias incluso, militancias políticas de sus colaboradores, dentro del marco que fijen las leyes de la materia, sin influir, interferir o restringir en la participación que individualmente ejerza cualquiera de sus colaboradores, en temas políticos, sea a nivel federal, estatal o municipal.

13. Seguridad, salud y medio ambiente

GAP es responsable socialmente y está comprometida 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.

Un objetivo importante para GAP es proveer al personal y usuarios de oficinas con 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 sobre cualquier condición que ellos vean como insegura o arriesgada.

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

Cada empleado de 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 Entidad 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 dentro de las instalaciones de los diferentes negocios de GAP e inclusive en los viajes que el personal realice en representación de GAP.

15. Información financiera para la alta Dirección

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 la que cotice los valores de la Sociedad.

Esta información tendrá un tratamiento confidencial y se categorizará como parte de los secretos propios de la organización, que incluye cualquier información que no es del dominio público. Esta información deberá tratarse con todo el cuidado y seguridad para evitar su divulgación.

16. Soborno y corrupción

El soborno es la oferta, la entrega o recepción de una ventaja financiera o no financiera (como un regalo) con la finalidad de que una persona en una posición de confianza o de la que se espere un desempeño imparcial o de buena fe, se comporte de manera inapropiada. La corrupción, es el abuso del poder para obtener un beneficio privado.

El soborno y la corrupción son ilegales en todo el mundo y pueden conducir a la imposición de sanciones tanto para individuos como para empresas.

El soborno y la corrupción pueden adoptar una gran variedad de formas no sólo de la entrega de dinero en efectivo. Debemos asegurarnos de que no entreguemos, ofrezcamos o recibamos algo que pueda ser razonablemente percibido como un soborno desde una perspectiva externa.

GAP tiene una política de cero tolerancia contra el soborno y la corrupción, no solo a que el soborno y la corrupción sean ilegales y existan graves sanciones tanto para los individuos como para las empresas, sino que también dañan el desarrollo económico, social y la reputación de la sociedad.

Está estrictamente prohibido que empleados de GAP pidan o propongan, a cualquier persona física, moral o de gobierno, el pago en especie o en monetario de cualquier importe a cambio de un favor, ayuda o apoyo para lograr un objetivo o beneficio, sea o no a favor de GAP o de sus negocios. En

caso de que un empleado de GAP incurra en esta situación, deberá notificarlo al Comité de Conducta, quién evaluará la situación y aplicará las medidas que correspondan, además de informarlo al Comité de Auditoría. En caso de que se compruebe esta situación, se considerará una falta de probidad u honradez conforme la Ley Federal del Trabajo, independiente de la responsabilidad legal en que incurra el empleado.

17. Aceptación y/o entrega de regalos

Se entiende por “regalos” cualquier artículo de valor, como descuentos, tarjetas de regalo, dinero en efectivo, favores, subsidios, préstamos, bienes, servicios, comidas fuera del sitio ordinario de trabajo o de valor excesivo, viajes, alojamiento y entretenimiento, recibidos por parte de un tercero.

Un tercero es cualquier persona física o moral ajena a GAP con los que cada colaborador pueda tener contacto dentro del desarrollo de sus actividades. Para la entrega y/o recepción de regalos se deberá de tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Ser consistente con una práctica común dentro del sector en el que GAP desarrolle sus actividades,
- b) No tener un valor sustancial, sino promocional,
- c) No influir en la actuación de un funcionario público, o de un colaborador de GAP en el desarrollo de sus funciones,
- d) No podrá ser interpretada como un soborno, ni implicar un conflicto de intereses,
- e) No violar ninguna Ley,
- f) No impactar negativamente en la reputación de GAP, en caso de que la entrega o aceptación del regalo sea divulgada.

El personal del GAP podrá recibir solo aquellos obsequios que se consideren de cortesía, que no rebasen un monto de \$1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 M.N.) y con autorización de la Dirección del Área. 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 del Comité de Conducta.

No está permitida la entrega de regalos que tengan como propósito influir en la actuación de un tercero (cliente, proveedor, funcionario público, etc.) en beneficio de GAP.

18. Donativos y actividades de patrocinio

Los donativos corresponden a una contribución en dinero o en especie para una organización de beneficencia o comunitaria sin esperar nada a cambio y deberán de realizarse en favor de organizaciones de beneficencia reconocidas para hacer frente a situaciones de emergencia.

El patrocinio es el pago en efectivo, la entrega de bienes u otro tipo de apoyo prestado de GAP en favor de un tercero, con la única finalidad de dar promoción al Grupo. Algunos ejemplos de patrocinio pueden ser eventos deportivos, culturales o formativos. Las actividades de patrocinio tienden a constituir un importante canal de promoción para GAP.

Para realizar donativos a terceros y/o participar en actividades de patrocinio, se deberán de seguir las siguientes reglas:

- a) Estar dirigidos a una sociedad o asociación, y no a una persona física,
- b) No existir la posibilidad o sospecha de verse como un medio para sobornar,
- c) El prestigio de la sociedad o asociación beneficiaria deberá de ser investigado,
- d) El área usuaria deberá solicitar por escrito a la Dirección General la autorización de realizar donativos o participar en actividades de patrocinio, indicando detalladamente el interés de llevar a cabo dichas transacciones,
- e) Existir autorización expresa de la Dirección General,
- f) Las erogaciones que correspondan a donativos y actividades de patrocinio deberán de registrarse detalladamente en los registros contables de GAP y/o sus subsidiarias,
- g) Las transacciones mencionadas en el punto anterior deberán de estar amparadas con comprobantes que reúnan los requisitos que establecen las disposiciones fiscales en México.
- h) En GAP está prohibido otorgar donativos en efectivo a las dependencias de Gobierno. En caso de que se realice una donación en especie a alguna dependencia, los bienes entregados deberán de contener una leyenda que mencione en el nombre de la empresa donante y la dependencia deberá darlo a conocer en algún medio de comunicación.

19. Colaboración con funcionarios del Gobierno

Dentro del desarrollo de las actividades habituales de los colaboradores de GAP se pueden organizar y llevar a cabo reuniones con funcionarios gubernamentales sobre temas directamente relacionados con la actividad empresarial de GAP; dichas reuniones deberán de realizarse de forma abierta y transparente, con la finalidad de minimizar cualquier acto incorrecto o corrupción real o percibida. De ser posible, estas reuniones deberán de llevarse a cabo en las oficinas gubernamentales oficiales.

Los requerimientos y observaciones de las autoridades deberán ser atendidos satisfactoriamente, con el ánimo de colaborar con eficacia, siempre que sus solicitudes se mantengan dentro de las facultades que les otorgan las leyes.

En caso de presentarse un requerimiento por parte de alguna autoridad, el colaborador de GAP que la hubiere recibido deberá informar al área Corporativa correspondiente a fin de que ésta evalúe la procedencia del mismo y en su caso, se dé contestación oportuna a través de los canales correspondientes.

Es responsabilidad de todo colaborador de GAP verificar que sus atribuciones dentro de la Compañía le permitan interactuar o establecer algún contacto con el Gobierno para representar a GAP, previo a establecer dicho contacto. GAP no realizará la contratación de servicios independientes o subordinados con funcionarios de Gobierno.

20. Conflicto de interés

Puede producirse un conflicto de interés en aquellas circunstancias en las que la lealtad de algún colaborador se ve comprometida impidiendo llevar a cabo sus funciones de manera objetiva para GAP.

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 potencial conflicto de interés.

De igual manera, si un empleado desempeña una función en otra empresa fuera de su horario laboral en GAP, se puede sospechar que el empleado no se centrará en sus responsabilidades o podría utilizar los activos de GAP para el desempeño de su segundo puesto de trabajo.

A continuación, se muestran de manera enunciativa y no limitativa algunos ejemplos de un posible conflicto de interés por parte de algún colaborador de GAP:

- a) Personal de “Recursos Humanos” participando en el proceso de contratación de un amigo o familiar,
- b) Personal de “Pago a Proveedores” teniendo comunicación directa con los proveedores, respecto a inquietudes con el seguimiento a sus pagos.
- c) Que algún colaborador tenga un vínculo familiar con clientes y/o proveedores importantes dentro de la operación de GAP,
- d) Personal de “Adquisiciones” participando en el proceso de contratación de un bien y/o servicio con un proveedor, en el cual tenga alguna relación familiar u otro vínculo estrecho,
- e) Personal de “Comercial” participando en el proceso de adjudicación de un contrato con un cliente, en el cual tenga alguna relación familiar u otro vínculo estrecho,
- f) Tener una relación sentimental (noviazgo, matrimonio, etc.) con algún colaborador del mismo departamento o Dirección dentro de GAP,
- g) Contratar familiares de un colaborador, independientemente de que ambos desarrollen sus funciones dentro de un mismo departamento o no.
- h) Ser accionista o funcionario de una empresa que preste servicios a GAP, o que alguno de sus familiares sean accionistas o funcionarios.

Los colaboradores de GAP se abstendrán de participar en el Consejo de Administración de otras empresas que compitan directa o indirectamente con los negocios de GAP.

En caso de que un colaborador de GAP se encuentre en un posible conflicto de intereses, deberá de informarlo al Comité de Conducta, quién evaluará la situación y aplicará las medidas que correspondan y se deberá de documentar como ha sido mitigado el posible conflicto de interés. En caso de que se compruebe dolo, mala fe o abuso de su relación o posición dentro de la organización, se considerará una falta de probidad u honradez conforme la Ley Federal del Trabajo, independientemente de la responsabilidad legal en que incurra el colaborador.

21. Consecuencias en caso de incumplimiento

El incumplimiento del Código de Ética puede dar a lugar a sanciones laborales, sin perjuicio de las administrativas o penales, que en su caso puedan también resultar de ello.

Cualquier empleado de GAP que se determine que violado alguno de los puntos dispuestos en este código de ética, estará sujeto a las medidas disciplinarias determinadas por el Comité de Conducta, hasta e incluyendo la suspensión sin pago y/o la terminación del contrato laboral. Los registros de todas las medidas disciplinarias se conservarán en el archivo de personal del trabajador. Además, se puede exigir al trabajador que participe en una capacitación o asesoramiento específicos de acuerdo con las características del incumplimiento o violación.

22. 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 un correo electrónico denuncia@lineadenunciagap.com, la línea de denuncia 800 04 ETICA (38422), al Whatsapp +52 55 6538 5504 , o en la página de internet www.lineadedenunciagap.com, para todas las subsidiarias de GAP.

Estos datos deberán de estar informados permanentemente en carteles con las instrucciones de uso claramente descritas en lugares visibles dentro de las oficinas administrativas de cada una de las subsidiarias de GAP, así como en todos los contratos con clientes, proveedores, licitaciones, etc.

Cualquier inquietud se podrá comunicar a:

- a) Al Nivel superior jerárquico
- b) Al correo electrónico: denuncia@lineadenunciagap.com
- c) A la línea de denuncia telefónica: 800 04 ETICA (38422)
- d) A la línea de denuncia Whatsapp: +52 55 6538 5504
- e) Ingresar a la página www.lineadedenunciagap.com

Cualquier persona con una inquietud ética, se podrá comunicar vía telefónica con la operadora externa (independiente de la empresa) de la línea “800 04 ETICA (38422)”. Dicha operadora, tomará los datos y registrará la denuncia llenando un formato con el nombre y datos del denunciante (pudiendo ser anónima), garantizándole su confidencialidad; este reporte lo entregará directamente al Comité de Conducta y al Comité de Auditoría, para su atención y seguimiento.

23. Definiciones

Acoso sexual es cualquier conducta no deseada de naturaleza sexual que razonablemente se pueda esperar o percibir que cause ofensa o humillación, cuando dicha conducta interfiere con el trabajo, se hace una condición de empleo o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. El acoso sexual puede ocurrir en el lugar de trabajo o en relación con el trabajo. Si bien generalmente involucra un patrón de conducta, el acoso sexual puede tomar la forma de un solo incidente. Al evaluar la razonabilidad de las expectativas o percepciones, se tendrá en cuenta la perspectiva de la persona que es el objetivo de la conducta.

El acoso sexual puede tomar una variedad de formas, desde miradas y palabras hasta contacto físico de naturaleza sexual. Algunos ejemplos de acoso sexual (lista no exhaustiva) incluyen:

- Tocamientos no deseados, incluyendo pellizcar, acariciar, frotar o cepillar deliberadamente contra otra persona
- Mirar de una manera sexualmente sugerente
- Preguntar repetidamente a una persona por citas o pedir sexo
- Calificar la sexualidad de una persona

- Hacer comentarios sexuales sobre la apariencia, la ropa o las partes del cuerpo
- Ofensas o insultos con una connotación sexual / de género
- Hacer comentarios despectivos o degradantes sobre la orientación sexual o la identidad de género de alguien
- Envío de comunicaciones sexualmente sugerentes en cualquier formato
- Compartir anécdotas o chistes sexuales o lascivos
- Hacer gestos sexuales inapropiados, como empujes pélvicos
- Compartir o mostrar imágenes o videos sexualmente inapropiados en cualquier formato
- Intento o agresión sexual real, incluida la violación

Individuo objetivo/víctima/afectado es la persona o personas en el lugar de trabajo o en relación con el trabajo hacia las que se dirige la conducta que constituye un posible acto de acoso y/o violencia.

Agresor/presunto agresor es la persona o personas en el lugar de trabajo o en relación con el trabajo cuya conducta constituye un acto de acoso y/o violencia, si así lo establecen las políticas aplicables.

24. Responsabilidades

Dirección de GAP: Actuar con integridad y respetar el Código de Ética e identificar acciones o circunstancias de comportamiento no integró para GAP. Las personas objetivo/víctimas/afectadas que crean que pueden haber sido objeto de un comportamiento inapropiado o casos de posible violencia y acoso pueden plantear esto a su supervisor u otros trabajadores en su lugar de trabajo si la situación lo permite, y se sienten cómodos haciéndolo.

Empleado de GAP: Actuar con integridad y respetar el Código de Ética e identificar acciones o circunstancias de comportamiento no íntegro para GAP.

Cultura y Capital Humano: Asesorar o en su caso, investigar sobre situaciones específicas o violaciones al Código de Ética que afecten el clima laboral, la buena integración de los equipos de trabajo o la integridad del colaborador dentro de la empresa. Asegurar la impartición de capacitación regular sobre violencia y acoso, incluida la concientización sobre el tema dentro de la fuerza laboral, comunicar los compromisos de apoyar a los empleados, detectar y actuar sobre las señales de advertencia, generar confianza y proporcionar escucha confidencial y sin prejuicios, brindar apoyos y referencias en el lugar de trabajo.

Comité de Conducta: Promover el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Código de Ética y asegurar un tratamiento oportuno, transparente y justo a los casos que resulten como consecuencia de faltas y violaciones al mismo, así como la atención de las denuncias recibidas. Asegurar, en la medida de lo razonablemente posible, que ningún empleado de GAP sea objeto de violencia o acoso en el lugar de trabajo.

Comité de Auditoría: Recibir cualquier denuncia y/o inquietud de integridad ética que tenga cualquier empleado de GAP y asesorar el Comité de Conducta respecto al seguimiento de cada denuncia.
