

# Código de ÉTICA



SOCIEDAD

DIRECTIVOS

EMPLEADOS

OBLIGACIONES



**airplan** OPERADORA  
DE AEROPUERTOS  
CENTRO NORTE

Empresa del Grupo

**ASUR**  
AEROPUERTOS DEL SURESTE

	Pág.
I. <u>INTRODUCCIÓN – Mensaje de nuestro Director General de ASUR</u>	<u>2</u>
II. <u>OBJETIVOS</u>	<u>3</u>
III. <u>VALORES</u>	<u>3</u>
IV. <u>ALCANCE</u>	<u>4</u>
V. <u>OBLIGACIONES GENERALES DE LA SOCIEDAD</u>	<u>5</u>
1. Cumplimiento con la legislación	
2. Cumplimiento con las normas de gobierno corporativo	
3. Cumplimiento con las normas de información financiera y revelación pública	
4. Cumplimiento con las normas medioambientales	
5. Implementación de controles internos	
6. Trato justo	
VI. <u>OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD FRENTE A LOS EMPLEADOS</u>	<u>7</u>
1. Trato justo a los Empleados	
2. Prohibición de la discriminación y del acoso	
3. Seguridad y salud en el trabajo	
4. Entorno cultural	
VII. <u>OBLIGACIONES DE LOS DIRECTIVOS Y EMPLEADOS FRENTE A LA SOCIEDAD</u>	<u>9</u>
1. Conflictos de intereses	
2. Protección de los activos y otros recursos de la Sociedad	
3. Mal uso del tiempo y de los activos de la Sociedad	
4. Principio de austeridad	
5. Información financiera, libros y registros apropiados	
6. Procedencia de los pagos	
7. Uso de información privilegiada	
8. Protección de información confidencial	
9. Protección de datos personales	
10. Seguridad en el uso de la tecnología de información	
VIII. <u>OBLIGACIONES DE LOS DIRECTIVOS Y EMPLEADOS FRENTE A LOS TERCEROS</u>	<u>14</u>
1. Soborno, extorsión, fraude, pagos de facilitación, regalos y atenciones	
2. Investigaciones de autoridades competentes	
IX. <u>DISPOSICIONES ADICIONALES</u>	<u>17</u>
1. Sistema de denuncia	
2. Auditorías, investigaciones y sanciones	
3. Excepciones al Código de Ética y orientación	
4. Cadena de valor	
5. Capacitación y declaración de cumplimiento	
6. Vigencia	

# I. INTRODUCCIÓN



## MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL DE ASUR

El comportamiento ético es uno de los valores más fundamentales de ASUR. Si nos esforzamos siempre para actuar de acuerdo con los principios de honestidad y transparencia, nos beneficiamos como empresa, porque evitamos riesgos y nos construimos una buena reputación; nos beneficiamos como empleados, porque contamos con una fuente de trabajo más sólida y confiable; y nos beneficiamos como sociedad, porque evitamos alimentar las prácticas corruptas que nos afectan negativamente en nuestra vida cotidiana.

Este Código de Ética establece las reglas que tanto los colaboradores como los socios de negocios de ASUR debemos seguir, para fortalecer el respeto a los valores de la Sociedad. Define los comportamientos que se esperan de cada uno de nosotros en el desempeño de nuestro trabajo, y nos dice claramente cuáles son las conductas que no son aceptables. Esperamos que lo usen como guía para sus actividades diarias y para resolver cualquier duda que tengan sobre las buenas o malas prácticas.

Todos los que trabajamos en ASUR tenemos la obligación de respetar estos lineamientos y de reportar cualquier abuso del que tenemos conocimiento. El Código de Ética es nuestra principal arma para combatir la corrupción y establecernos como ejemplo a seguir, asegurando la reputación de nuestra empresa y nuestro bienestar como empleados.

Atentamente,

Lic. Adolfo Castro Rivas  
Director General de ASUR

# II. OBJETIVOS

## 1. Los objetivos del presente Código de Ética son:

- 1.1. Establecer los criterios fundamentales que determinan el comportamiento ético esperado de todas las personas que laboran en AIRPLAN ("la Sociedad"), empresa perteneciente al Grupo ASUR
- 1.2. Dar a conocer señalamientos claros de conducta, definiendo normas y lineamientos específicos que proporcionen la orientación necesaria para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y el respeto para las prácticas de ética empresarial en las operaciones de la Sociedad.
- 1.3. Informar a las personas interesadas cuáles son las conductas que deben evitar y que serán sancionables por considerarse faltas a los valores éticos de la Sociedad.

# III. VALORES

**1. Los valores fundamentales de Grupo ASUR que nuestros empleados deben aplicar en todas sus actividades profesionales son:** la seguridad, la honestidad, el respeto, la responsabilidad, el trabajo en equipo, el compromiso, y la confidencialidad.

**2. Como complemento de lo anterior, la Sociedad requiere que todos sus empleados actúen siempre con ética.** La ética se define como el conjunto de normas morales que rigen la conducta humana y las obligaciones del hombre. La Sociedad como empresa socialmente responsable y perteneciente al Grupo ASUR, tiene la obligación de observar altos estándares de ética en sus actividades de negocios.

## 3. Los principios en los que se fundamenta el presente Código de Ética son:

**3.1 Ética empresarial y anticorrupción.** La Sociedad está comprometida con los principios de ética en los negocios y de anticorrupción, por lo que se esforzará siempre para mantener mecanismos robustos de gobierno corporativo y para eliminar las prácticas corruptas en su esfera de influencia.

**3.2 Estándares laborales.** La Sociedad promueve altos estándares laborales, con enfoque en el respeto para los empleados y sus familias, por lo que impulsará el desarrollo económico, profesional y social de los mismos.



**3.3. Derechos humanos.** La Sociedad tiene el compromiso de apoyar y proteger los derechos humanos, tanto de sus empleados como de sus otros grupos de interés, por lo que evitará cualquier práctica o situación en la que los derechos fundamentales se violen.

**3.4. Medio ambiente.** La Sociedad se compromete a actuar en beneficio del medio ambiente, por lo que se esforzará para reducir los efectos negativos de sus operaciones en el medio ambiente y promoverá una cultura de protección ambiental y ahorro de recursos naturales.

#### **4. Adicional a los anteriores valores de ASUR, en AIRPLAN se incluyen otros cuatro (4):**

**4.1. Integridad.** La sociedad espera que sus empleados se comporten acorde a principios y valores, con honestidad, y que sean consecuentes con éstos, haciendo lo correcto sin afectar los intereses de los demás.

**4.2 Servicio.** La sociedad tiene como premisa servir con y por una sonrisa, lo cual implica el interés por comprender lo que la otra persona siente, percibe y espera, para brindar una atención que se ajuste a sus expectativas.

**4.3 Seguridad.** La Sociedad se compromete a cumplir con toda la normatividad vigente relacionada con las leyes colombianas y las del sector aéreo, pensando en el cuidado propio y de los que nos rodean, entendiendo que es importante estar protegidos contra todo daño, amenaza, peligro o riesgo.

**4.4 Agilidad.** La Sociedad promueve la rapidez, recursividad y la interacción continua y directa con todos sus empleados, clientes, y proveedores, para innovar y generar valor agregado y adaptarse de manera rápida y rentable a los cambios internos y del mercado.

## **IV. ALCANCE**

### **1. El presente Código de Ética contiene disposiciones que serán aplicables para:**

- a) La Sociedad en general
- b) Los directores ejecutivos de la Sociedad (“los Directivos”)
- c) Todos los demás empleados de la Sociedad (“los Empleados”)
- d) Los empleados de las empresas subcontratadas que prestan servicios en las instalaciones de la Sociedad; los empleados de los clientes y del concesionario que realizan sus actividades en las instalaciones de la Sociedad; y los empleados de los proveedores y contratistas de la Sociedad (en su conjunto, “la Cadena de Valor”).

**2. Este documento reconoce que, en la mayoría de los casos, el “deber ser” es claro, independientemente de que esté o no incorporado a un código.** Por lo anterior, este

Código no es exhaustivo, y se espera que los Directivos, Empleados y las personas que conforman la Cadena de Valor actúen de forma honesta y ética en todo lo relacionado con las operaciones de la Sociedad, en apego a las políticas y procedimientos de la Sociedad, y acatando siempre los requerimientos de las leyes que atañen a la Sociedad

**3. En aquellas situaciones no previstas, el caso deberá presentarse para su resolución ante el Presidente de “La Sociedad”, de acuerdo con un criterio sano de administración.**

## **V. OBLIGACIONES GENERALES DE LA SOCIEDAD**



### **1. Cumplimiento con la legislación**

1.1. La Sociedad cumplirá en todo momento con las leyes, los ordenamientos y las disposiciones oficiales que le sean aplicables en todos los aspectos de sus operaciones, procurando siempre apegarse a altos estándares de ética, probidad, integridad y honradez en los negocios. Por lo tanto, los Directivos, Empleados y la Cadena de Valor tienen la obligación de observar una conducta leal, diligente y honesta, y de actuar con total apego a las leyes y las normas, las políticas y los procedimientos de control interno que establezca la administración y que rigen o limitan su área de responsabilidad.

### **2. Cumplimiento con las normas de gobierno corporativo**

2.1. La Sociedad cumplirá en todo momento con las normas impuestas por las autoridades

gubernamentales, bursátiles, y demás competentes, respecto a sus estructuras de gobierno corporativo, incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, los requerimientos sobre la transparencia, los nombramientos y la independencia de los miembros, y la remuneración a los Directivos, entre otros. Se prohíbe específicamente la concesión de préstamos u otro financiamiento a los Directivos y empleados de la Sociedad.

2.2. Cuando se hubieran otorgado bonos, bonificaciones o reconocimientos económicos a Directivos basados en resultados financieros, ingresos o utilidades que posteriormente se determinen incorrectos, el Directivo tendrá la obligación de reembolsar en forma inmediata a la Sociedad el dinero que le fuera otorgado indebidamente.

### 3. Cumplimiento con las normas de información financiera y revelación pública

3.1. La Sociedad es una empresa perteneciente al Grupo ASUR, grupo cuyas acciones se cotizan en las bolsas de valores y son negociadas e intercambiadas entre el público inversionista. Como consecuencia, la Sociedad como parte de dicho Grupo, tiene una serie de obligaciones de revelar información tanto financiera como operativa y de otro tipo al público. La Sociedad cumplirá cabalmente con todos los requisitos aplicables a sus revelaciones públicas, implementando controles y procedimientos de revelación para asegurar que sean oportunas, que cumplan con la reglamentación aplicable, y que, en cualquier forma, sean completas, veraces, precisas y entendibles. Todos los empleados responsables de preparar la información requerida para las revelaciones pública de la Sociedad o quienes proporcionan información como parte de ese proceso, tienen la obligación de asegurarse que tales revelaciones e informaciones sean completas, precisas y que cumplen con los controles y procedimientos de revelación de la Sociedad.

### 4. Cumplimiento con las normas medioambientales

4.1. Es política de la Sociedad comportarse de manera amigable y armónica con el equilibrio del medio ambiente y realizar esfuerzos continuos para mejorar la integración de los principios de protección ambiental, en todas sus operaciones. Por lo tanto, la Sociedad se compromete a: cumplir con todas las leyes y reglamentaciones ambientales aplicables, manteniendo el certificado de calidad ambiental en todas sus instalaciones aeroportuarias; administrar sus operaciones de forma que se prevengan los incidentes, y mantener las emisiones y descargas dentro de los niveles requeridos; responder rápida y efectivamente a los incidentes que resulten de sus operaciones; promover el respeto por el medio ambiente dentro de su esfera de influencia; y efectuar las revisiones y evaluaciones pertinentes de las actividades que tienen un impacto ambiental, para medir y controlar su evolución.

### 5. Implementación de controles internos

5.1. La Sociedad implementará los controles administrativos y contables necesarios para proporcionar una seguridad razonable de que cumple con sus obligaciones, de que los estados financieros u otros reportes son precisos y confiables, y que éstos revelan completa, oportuna y verazmente la información requerida o importante.

## 6. Trato justo

6.1. La Sociedad deberá en todo momento dar un trato justo a sus clientes, proveedores y competidores.

6.1.1. Trato justo a los clientes. En las negociaciones con sus clientes, la Sociedad actuará siempre de buena fe, acatando en todo momento las disposiciones aplicables en materia de ética empresarial. En su trato con los clientes, la Sociedad se abstendrá de emplear datos falsos, o que hayan sido manipulados para dar lugar a conclusiones falsas, con el fin de obtener algún beneficio. Así mismo, la Sociedad no aplicará ninguna medida discriminatoria contra los clientes que tengan negocios con empresas competidoras. Las disposiciones del presente Código de Ética serán aplicables para todos los empleados de los clientes de la Sociedad que realizan sus labores cotidianas, de forma permanente o temporal, en las instalaciones de la Sociedad

6.1.2. Trato justo a los proveedores. Para la contratación de proveedores, la Sociedad actuará siempre con transparencia, probidad e integridad, basándose en las políticas establecidas en el proceso de compras y contratación adoptado por Airplan, así como en las demás normas aplicables. La Sociedad se basará siempre en criterios objetivos de selección, tomando en cuenta las condiciones de precio y calidad ofrecidas por los proveedores, así como las características del producto o servicio a adquirir. La Sociedad no aplicará ninguna medida discriminatoria contra los proveedores que tengan negocios con empresas competidoras. Las disposiciones del presente Código de Ética serán aplicables para todos los empleados de los proveedores de la Sociedad que realizan sus labores cotidianas, de forma permanente o temporal, en las instalaciones de la Sociedad.

6.1.3. Trato justo a los competidores. La Sociedad cumplirá en todo momento con las disposiciones oficiales aplicables que existen para proteger y promover la competencia comercial, evitando la competencia desleal y demás prácticas no éticas. La Sociedad se abstendrá de revelar o difundir cualquier información errónea sobre las empresas o personas competidoras. Así mismo, la Sociedad no hará ningún intento de acceder a la información confidencial de sus competidores, ni divulgará la información de esta naturaleza.

## VI. OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD FRENTE A LOS EMPLEADOS

### 1. Trato justo a los Empleados

1.1. La Sociedad valora la contribución importante que hace cada uno de sus Empleados y les brindará en todo momento un trato respetuoso y profesional. La Sociedad tiene la obligación de defender y promover los derechos fundamentales de sus Empleados,





obligación de evitar actividades u operaciones que pudieran dañar o degradar el patrimonio cultural de las comunidades.

## VII. OBLIGACIONES DE LOS DIRECTIVOS Y EMPLEADOS FRENTE A LA SOCIEDAD

### 1. Conflictos de intereses

1.1. En general, los Directivos y Empleados deberán evitar cualquier situación en la que sus intereses personales entren en conflicto con los intereses de la Sociedad. Si surgen circunstancias en las que existe un potencial conflicto de intereses, será responsabilidad de la persona afectada reportarlo sin demora con su superior y/o comunicarlo a la Dirección de Auditoría, ya sea directamente o a través del sistema de denuncia establecido por la Sociedad (véase la sección IX.1 del presente Código).

Los casos en que se considerará que existe conflicto de intereses incluirán los siguientes, entre otros:

1.1.1. Conflicto de intereses por relaciones con terceros. Los Directivos y Empleados de la Sociedad no podrán ser empleados de cualquier empresa o persona física que tenga relación de negocios con la Sociedad, ni prestarán servicios remunerados o no a tales entidades. Lo anterior incluye a los clientes, los concesionarios comerciales, los proveedores, los prestadores de servicios o contratistas, las autoridades y/o los competidores con los que tiene relación la Sociedad. Así mismo, los Directivos y Empleados no podrán ser propietarios, o tener inversiones o intereses en negocios que compren, vendan o proporcionen servicios a las empresas de la Sociedad. Cualquier transacción o vínculo con empresas relacionadas deberá ser comunicado al Comité de Auditoría por conducto de la Dirección de Auditoría Interna o del sistema de denuncia.

incluyendo el derecho a la integridad física y personal, el derecho a la no discriminación, el derecho de reunión, entre otros. La Sociedad en ningún momento podrá obligar a un Empleado a laborar sin remuneración o bajo condiciones de trabajo forzoso, ni recurrirá al aprovechamiento del trabajo infantil. Así mismo, la Sociedad protegerá los datos personales de sus Empleados, preservando la confidencialidad de los registros correspondientes, y se abstendrá de obtener información privada sobre los Empleados, cuando dicha información no es relevante para las actividades profesionales correspondientes.

### 2. Prohibición de la discriminación y del acoso

2.1. La Sociedad proporcionará las mismas oportunidades de trabajo a todas las personas que acrediten estar capacitadas para realizarlo. No se permitirá la discriminación por razones de raza, nacionalidad, género, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, capacidad física, condición social, creencias religiosas o afiliación política. De igual forma, la Sociedad protegerá en todo momento el derecho a la integridad personal de sus Empleados, por lo que se prohíbe el maltrato físico o verbal, así como cualquier conducta denigrante o que atente contra el bienestar físico o mental de los empleados.

### 3. Seguridad y salud en el trabajo

3.1. La Sociedad se esforzará siempre para proveer y mantener buenas condiciones de trabajo que asegure un trabajo digno y saludable y el bienestar de los Empleados. Deberán mantenerse en las instalaciones de la Sociedad altos estándares de seguridad y salud en el trabajo, por lo que la Sociedad pondrá a disposición de los Empleados el equipamiento necesario para su protección física y la capacitación requerida para la implementación de las buenas prácticas de seguridad.

### 4. Entorno cultural

4.1. La Sociedad asume el compromiso de actuar siempre con respeto para la cultura, los principios y las tradiciones de las comunidades donde opera. Dicho compromiso incluye la





**1.1.2. Conflicto de intereses por relaciones familiares y con partes relacionadas.** Los Directivos y Empleados de la Sociedad deberán abstenerse de realizar o autorizar operaciones de compras, o de adjudicación de negocios o servicios, con compañías que sean propiedad de familiares o de personas relacionadas. Por familiares, se entenderá cualquier persona que tenga una relación de parentesco consanguíneo o de afinidad en primer o segundo grado; por personas relacionadas, se entenderá cualquier individuo asociado que ejerza influencia sobre el Directivo o Empleado de la Sociedad o que tenga intereses económicos comunes con el Directivo o Empleado de la Sociedad como por ejemplo los socios de negocios. Los Directivos y Empleados de la Sociedad deben abstenerse de mantener trabajando bajo su dependencia o supervisión a familiares, salvo en los casos autorizados por escrito por el Proceso de Nómina y Compensación adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano.

**1.1.3. Conflicto de intereses por actividades públicas.** La Sociedad reconoce la importancia de que sus empleados participen en las actividades cívicas dentro de sus comunidades locales. Sin embargo, cualquier participación de este tipo debe ser estrictamente a título personal, y no en representación de la Sociedad. En el caso de que exista un posible conflicto de intereses, por ejemplo, cuando se esté llevando a cabo alguna negociación entre la comunidad y la Sociedad, el Directivo o Empleado afectado deberá informar sin demora a la Dirección de Auditoría Interna, ya sea directamente o a través del sistema de denuncia, y se abstendrá de ejercer cualquier poder de decisión al respecto.

**1.1.4. Conflicto de intereses por relación con medios de comunicación.** Únicamente el vocero oficial de ASUR designado en cada uno de los aeropuertos de la Sociedad, podrá dar atención a los medios de comunicación nacionales y extranjeros en todas sus plataformas. Las diferentes solicitudes de información y de opinión que presenten los diferentes medios de comunicación deberán ser remitidas a los voceros designados por la Gerencia General para ser atendidos conforme a la información pública autorizada y a la directriz de imagen que determine la Presidencia de la Sociedad.

## **2. Protección de los activos y otros recursos de la Sociedad**

2.1. Los Directivos y Empleados tienen la obligación de proteger y salvaguardar en todo momento los activos tanto tangibles como intangibles y todos los demás recursos con los que cuenta la Sociedad, evitando cualquier irregularidad en el manejo de los fondos o uso indebido de los activos.

## **3. Mal uso del tiempo y de los activos de la Sociedad**

3.1. Los Directivos y Empleados se comprometen a no dedicar el tiempo y los activos de la Sociedad para ningún fin diferente a lo autorizado por ésta. Por lo anterior, se abstendrán de realizar labores ajenas a la Sociedad, remuneradas o no, durante su horario laboral (es decir, el horario en que la Sociedad paga por la prestación de sus servicios profesionales). Así mismo, se prohíbe el uso de los activos de la Sociedad (instalaciones, equipo, materiales, recursos o información propiedad de la misma) para cualquier fin no autorizado, con o sin beneficio propio para la(s) persona(s) en cuestión.

## **4. Principio de austeridad**

4.1. La Sociedad tiene la responsabilidad de hacer siempre un uso eficiente de sus recursos. Los Directivos y Empleados deberán respetar este principio de austeridad, cuidando siempre que exista la debida justificación para cualquier desembolso que tramiten o autoricen, que se respeten en todo momento los reglamentos internos establecidos para la autorización de adquisiciones de bienes y servicios, y que no se incurran o realicen gastos innecesarios.

## **5. Información financiera, libros y registros apropiados**

5.1. Los Directivos y Empleados tienen el deber de vigilar que se respeten en todo momento los controles administrativos y contables con los que cuenta la Sociedad para tener una seguridad razonable de que cumple con los estándares de información financiera y, que sus reportes financieros y de otro tipo, son preparados con exactitud y confiabilidad y cumplen con todos los requisitos de revelación. La Sociedad formulará y mantendrá libros, facturas, registros y cuentas que contengan el adecuado detalle, confiabilidad y precisión, para reflejar correctamente todas sus transacciones y activos.

5.2. Queda prohibido que cualquier persona altere o intente desvirtuar los movimientos para ocultar la verdadera naturaleza de una transacción en los libros y registros, sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, para obtener un beneficio personal, o para cualquier otro fin. Los Directivos y Empleados deben abstenerse siempre de sustraer u ocultar información financiera.

5.3. Toda la información generada en los registros financieros es confidencial y sólo se puede entregar a los usuarios autorizados.

5.4. Toda operación que realice la Sociedad deberá incorporarse en la información financiera observando las normas de información financiera aplicables al caso. Se prohíbe específicamente la realización de operaciones fuera de libros.

5.5. Queda prohibido cualquier intento de influir en los auditores externos con la finalidad de registrar en la contabilidad operaciones que distorsionen la información financiera o que no se apeguen a las normas de información financiera o de manipular su opinión sobre algunas operaciones o valores.

## **6. Procedencia de los pagos**

6.1. Los Directivos y Empleados bajo ninguna circunstancia tramitarán, autorizarán o realizarán desembolsos con los fondos de la Sociedad, con conocimiento de que parte de ellos serán usados para algún propósito distinto al descrito en los documentos que sustentan el pago.

## **7. Uso de información privilegiada**

7.1. Los Directivos y Empleados que tengan acceso a la información privilegiada, conforme a lo señalado en la Ley del Mercado de Valores y disposiciones relativas, deberán

abstenerse de revelar dicha información a cualquier persona por cualquier medio. La información privilegiada se define como cualquier dato interno sobre las operaciones o actividades de la Sociedad que aún no ha sido revelado al público.

7.2. Queda estrictamente prohibida la utilización por cualquier persona de información proveniente de la Sociedad para beneficio personal o de terceros, en tanto ésta no sea revelada al público.

7.3. Los Directivos y Empleados tienen estrictamente prohibido comprar o vender personalmente o a través de terceros acciones o valores financieros de la Sociedad sin autorización expresa del Presidente de la Sociedad otorgada en el contexto de un plan general para todo el personal.

## 8. Protección de información confidencial

8.1. Toda la información que existe en el interior de la Sociedad se considerará como activo intangible y propiedad de esta última. Por lo tanto, los Directivos y Empleados de la Sociedad tendrán la obligación de salvaguardarla y de dedicarla únicamente a los usos autorizados, como lo harían con cualquier otro bien o recurso.

8.2. La información confidencial se define como la que no está dentro del dominio público, que le puede conferir a la Sociedad una ventaja competitiva o económica frente a terceros en sus negocios, o que puede exponerla a daños y perjuicios si es revelada prematura o inadecuadamente. Incluye, entre otros tipos de datos, toda la información interna sobre los aspectos técnicos, legales, económicos y comerciales de las operaciones de Grupo Aeroportuario del Sureste y sus subsidiarias y afiliadas, así como cualquier dato sobre las políticas, los procedimientos y los controles internos, que se proporcionan por cualquier medio.

8.3. Todos los Directivos y Empleados tienen la obligación de proteger la información confidencial de la Sociedad, por lo que se abstendrán de revelarla por cualquier medio, excepto cuando cuenten con el consentimiento expreso del Director Jurídico de la Sociedad o cuando esto sea requerido por autoridad competente. Cualquier dato relacionado con terceras personas, como los clientes, asociados, proveedores o competidores de la Sociedad, también deberá tratarse como información confidencial. La obligación de preservar la información confidencial no se extingue con la terminación de la relación laboral o profesional entre la Sociedad y el Directivo o Empleado, sino que permanece en pleno vigor aún después de que la persona en cuestión se haya separado de la Sociedad.

## 9. Protección de datos personales

9.1. En el curso normal de las operaciones de la Sociedad, los Directivos y Empleados pueden tener acceso a los datos personales de terceros, incluyendo a los pasajeros y otros miembros del público que visitan los aeropuertos, los clientes y proveedores, y los mismos empleados de la Sociedad, entre otros. Por datos personales, se entenderá nombre, domicilio, compañía y cargo, números telefónicos, correo electrónico, género, fecha de

nacimiento, grado de estudios, historia médica, experiencia profesional, y cualquier otro dato de vida o de curriculum que atañe directamente a la persona en cuestión.

Los Directivos y Empleados deberán manejar tales datos con estricto apego a la Ley de Protección de Datos Personales y a las políticas internas de la Sociedad. Los datos personales se considerarán como propiedad de cada individuo, por lo que deben tratarse como confidenciales y no podrán ser difundidos, divulgados o publicados. Así mismo, los Directivos y Empleados se abstendrán en general de pedir y de guardar los datos personales que no hayan sido libremente compartidos con ellos por el propietario de los mismos.

## 10. Seguridad en el uso de tecnologías de información

10.1 La Sociedad es propietaria designada de la información producida, almacenada, procesada y/o transmitida en los sistemas de su propiedad, por lo que establece las siguientes reglas de uso y de seguridad:

10.1.1. Uso de cuenta y contraseñas. Cada usuario de los sistemas informáticos autorizado por la Sociedad es responsable del uso y de la salvaguardia de las cuentas asignadas por el líder de Tecnologías de la Información. Las contraseñas son estrictamente confidenciales e intransferibles.

10.1.2. Uso del servicio de red. Los servicios de red no deben ser utilizados con fines de lucro y/o de entretenimiento personal. Los usuarios no tienen autorización para modificar la configuración del servicio de red en sus equipos de cómputo.

10.1.3. Uso del servicio de internet y del correo electrónico. Únicamente los Empleados activos autorizados podrán contar con servicio de internet y con una cuenta de correo electrónico personalizada. En su caso, el personal externo que mediante contrato determinado se encuentre realizando actividades para la Sociedad podrá acceder a dichos servicios, previa autorización por escrito entregada a la Gerencia de Tecnología de información.

La Sociedad se reserva el derecho de controlar el tráfico en internet y el uso de dicho servicio, lo cual incluye la determinación de los sitios de internet que pueden o no visitarse. Se considera un uso indebido del servicio de internet, y se prohíbe estrictamente, el acceso a sitios de internet: que contengan material obsceno o pornográfico; que fomenten la piratería; que existan para la reproducción de videos, o para descargas no controladas de software; que dispongan de juegos en línea; que puedan introducir cualquier tipo de software malicioso a la red de la Sociedad; o que de alguna otra forma pongan en riesgo la seguridad de los recursos informáticos de la Sociedad.

El uso de blogs, fuentes de información web RSS, mensajería instantánea, foros, y sitios de redes sociales solamente estará permitido para aquellos Empleados autorizados por la Sociedad. Las actividades en estos sitios deberán llevarse a cabo en apego a los lineamientos establecidos en el presente Código de Ética.



10.1.4. Uso de software. Cualquier software instalado en los equipos de cómputo asignados por el líder de Tecnologías de la Información de la Sociedad deberá contar con la autorización de dicha Gerencia, así como su respectiva licencia de uso.

## VIII. OBLIGACIONES DE LOS DIRECTIVOS Y EMPLEADOS FRENTE A LOS TERCEROS



### 1. Soborno, extorsión, fraude, pagos de facilitación, regalos y atenciones

1.1. En todas sus interacciones con terceros en representación de la Sociedad, los Directivos y Empleados deberán observar los estándares más altos de honestidad, transparencia y ética empresarial. Por lo tanto, no deberán bajo ninguna circunstancia incurrir en prácticas de soborno (ofrecer dinero u otra ventaja a cambio de un beneficio personal o para la Sociedad); extorsión (solicitar dinero u otra ventaja a cambio de otorgar un beneficio para el tercero); fraude (inducir o aprovecharse del error de un tercero con el fin de sustraerle ilícitamente algún bien o de adquirir un lucro indebido); pagos de facilitación (ofrecer pagos o regalos de pequeña cuantía para acelerar un trámite administrativo, obtener permisos, licencias o servicios, o prevenir un abuso de poder); o dar y recibir regalos o favores con un valor monetario significativo.

Cualquier incumplimiento por parte de los Directivos y Empleados con estas disposiciones se considerará como una falta grave a este Código, y será motivo de la terminación inmediata de la relación entre la Sociedad y la persona en cuestión, independientemente de las consecuencias legales a que haya lugar bajo la legislación aplicable nacional e internacional.

1.2. Cohecho de servidores públicos. Se prohíbe expresamente el cohecho de cualquier servidor público nacional o extranjero. Por lo tanto, los Directivos y Empleados no deberán bajo ninguna circunstancia realizar o prometer el pago de alguna cantidad, regalar algún objeto de valor u ofrecer servicios o atenciones, como viajes, comidas y entretenimiento, con un alto valor monetario a los empleados o funcionarios de cualquier dependencia gubernamental nacional o extranjero, independientemente de que dicha persona lo haya solicitado o no. Esto incluye hacer cualquier pago a través de intermediarios, tales como representantes de ventas, agentes, asesores o consultores.

En sus interacciones con los servidores públicos, los Directivos y Empleados no deberán realizar pagos de facilitación, que se definen como montos de dinero o regalos de pequeña cuantía que se ofrecen con el fin de acelerar un trámite administrativo, de obtener permisos, licencias o servicios o de prevenir un abuso de poder.

Los regalos y las atenciones que con motivo de fin de año se den a funcionarios públicos en forma generalizada deberán regirse de conformidad con las pautas que marca la legislación aplicable y serán autorizadas por Gerencia General de la Sociedad.

1.3. Relaciones con proveedores. La contratación de proveedores deberá llevarse a cabo siempre con apego a los reglamentos del proceso de compras y contratación, cuidando que no exista ningún conflicto de interés bajo las disposiciones de la sección VII.1. del presente Código.

Los Directivos y Empleados no deberán solicitar o aceptar recompensa alguna de los proveedores para su beneficio personal. Bajo ninguna circunstancia pueden aceptar dinero, descuentos en servicios, regalos, viajes u objetos de valor de compañías o individuos que provean bienes o servicios a la Sociedad, ni deberán pedir o recibir de estas empresas ningún otro tipo de contraprestación, obsequio o favor personal.

En general, los Directivos y Empleados pueden aceptar regalos promocionales de bajo costo, así como invitaciones a comidas de negocios, actividades de ocio normales y eventos de entretenimiento, siempre y cuando, tales regalos o invitaciones sean ocasionales y acordes con las prácticas comúnmente aceptadas en el mundo de los negocios, y no exista ningún conflicto con los intereses de la Sociedad.

A efecto de dar cumplimiento con esta normatividad, el siguiente modelo de cláusula deberá incluirse en todos los contratos celebrados entre la Sociedad y proveedores externos:

“Las Partes manifiestan que durante las negociaciones para la celebración del presente Contrato y durante la vigencia del mismo se han conducido y se seguirán conduciendo con apego a las disposiciones contenidas en (i) virtud de la presente Cláusula y Contrato (ii) las Reglas de Conducta para combatir la extorsión y el soborno publicadas por la Cámara de Comercio Internacional (“las Reglas”) (iii) el Código de Ética de EL ARRENDADOR/CONTRATANTE y (iv) la normatividad vigente; y que se comprometen a actuar conforme a las mismas durante la ejecución del mismo entre las Partes y hacia

terceros. Las Partes aceptan expresamente que la violación a las disposiciones de cualquiera de estas disposiciones implica un incumplimiento sustancial de los términos del presente Contrato y podrá ser motivo de rescisión y terminación del Contrato sin necesidad de requerimiento judicial previo.”

**1.4. Relaciones con clientes.** La venta de servicios a clientes deberá llevarse a cabo siempre con apego a los principios de ética empresarial y a las disposiciones del presente Código de Ética, cuidando que no exista ningún conflicto de interés bajo las disposiciones de la sección VII.1. del Código.

Los Directivos y Empleados no deberán ofrecer o entregar recompensa alguna para el beneficio personal de los empleados de sus clientes. Bajo ninguna circunstancia pueden otorgar a dichos empleados dinero, regalos, viajes u objetos de valor, ni deberán ofrecer o conceder ningún otro tipo de contraprestación, obsequio o favor personal. Esta disposición no aplicará a los incentivos comerciales estratégicos que pueda llegar a ofrecer la Sociedad a las empresas que son sus clientes, siempre y cuando éstos se ofrezcan de forma transparente y con la autorización del Director General de la Sociedad.

En general, los Directivos y Empleados pueden ofrecer regalos promocionales de bajo costo, así como invitaciones a comidas de negocios, actividades de ocio normales y eventos de entretenimiento, siempre y cuando tales regalos o invitaciones sean ocasionales y acordes con las prácticas comúnmente aceptadas en el mundo de los negocios, y no exista ningún conflicto con los intereses de la Sociedad.

## 2. Investigaciones de autoridades competentes

2.1. Los Directivos y Empleados tendrán en todo momento la obligación de cooperar plenamente con cualquier investigación llevada a cabo por una autoridad competente. La Sociedad no podrá despedir, degradar, suspender, amenazar, acosar, interferir con el derecho de empleo o en cualquier otra forma discriminar a un Directivo o Empleado por proporcionar información, ayudar a que se proporcione información o colaborar de cualquier otra forma en una investigación, en donde se presuma el incumplimiento de alguna Ley, disposición normativa de la Sociedad o del presente Código.

# ADICIONALES

## 1. Sistema de denuncia

1.1. Los Directivos y Empleados que tengan conocimiento de algún incumplimiento con las disposiciones de este Código de Ética o de cualquier otro reglamento aplicable tendrán la obligación de reportarlo mediante el sistema de denuncia que existe para ese fin. Las denuncias se pueden enviar por dos vías: por correo electrónico, a las direcciones **cod\_conducta@asur.com.mx**; o bien por teléfono al buzón de voz **01800-9520837**.

1.2. Las denuncias enviadas serán recibidas por el Director de Auditoría Interna, quien reporta directamente al Comité de Auditoría independiente de la Sociedad. El denunciante podrá presentar anónimamente su reporte, si así lo desea, pero en el caso de que confirme su identidad este dato será considerado como información confidencial. Ningún otro empleado tiene acceso a la información entregada mediante el sistema de denuncia.

1.3. El sistema de denuncia podrá ser usado por los empleados de la Sociedad, así como los empleados de cualquier empresa que forma parte de la Cadena de Valor de la misma (véase la sección IX.4. del presente Código), y cualquier miembro del público que es víctima o tiene conocimiento de algún caso de comportamiento no ético. Se garantiza a todos los denunciantes que cualquier comunicación hecha de buena fe será tratada ágil y profesionalmente, con absoluta confidencialidad y sin importar si la denuncia se determina o no como procedente como resultado de la investigación, y se protegerá a los denunciantes de cualquier riesgo de represalia en sus actividades profesionales.

## 2. Auditorías, investigaciones y sanciones

2.1. Con base en el análisis de riesgos, el Departamento de Auditoría Interna se encarga de llevar a cabo auditorías periódicas en las diferentes áreas de negocios de la Sociedad, así como en sus socios comerciales y en otros aspectos de sus operaciones, para asegurar la correcta aplicación de las medidas de control interno establecidas por la Sociedad. Además, el Director de Auditoría Interna investigará todos los reportes presentados mediante el sistema de denuncia. Los Directivos y Empleados tendrán la obligación de cooperar con estas auditorías e investigaciones, proporcionando la información solicitada cuando así les sea requerido.

2.2. La Dirección de Auditoría Interna de la Sociedad deberá dar el debido seguimiento a todos los casos reportados o de otra forma detectados, hasta la resolución de los mismos. Contará en todo momento con la colaboración de todos los Directivos y Empleados, y reportará al Comité de Auditoría sobre el progreso en sus investigaciones.

2.3. Cuando se determine algún caso de incumplimiento con las disposiciones legales aplicables o la normatividad interna de la Sociedad por parte de un Directivo o Empleado, se sancionará con estricto apego a las leyes y preceptos legales que correspondan y se



implementarán las medidas internas de acción disciplinaria pertinentes, las cuales pueden incluir la terminación de la relación entre la Sociedad y la persona en cuestión. Las sanciones aplicadas en cada caso deberán ser reportadas al Comité de Auditoría de la Sociedad.

### 3. Excepciones al Código de Ética y orientación

3.1. Cualquier solicitud de excepción a los lineamientos contenidos en el presente Código de Ética deberá ser presentada a la Dirección de Auditoría Interna, ya sea directamente o a través del sistema de denuncia, para su debida aprobación por parte del Director General o el Comité de Auditoría de la Sociedad.

3.2. Los empleados que tengan inquietudes o que requieran orientación sobre lo expuesto en este Código de Ética podrán realizar la consulta correspondiente con el coordinador del proceso de Gestión de Talento Humano de su lugar de trabajo o con la Dirección de Auditoría Interna, ya sea directamente o a través del sistema de denuncia.

### 1. Cadena de valor

4.1. Se espera que las personas que integran la Cadena de Valor de la Sociedad actúen siempre de manera consecuente con los estándares de ética, honestidad y transparencia que aplican para los Directivos y Empleados de Grupo ASUR. La Cadena de Valor se define como los empleados de las empresas subcontratadas que prestan servicios en las instalaciones de la Sociedad; los empleados de los clientes y concesionarios que realizan sus actividades laborales en las instalaciones de la Sociedad; y los empleados de los proveedores y contratistas que brindan bienes y servicios a la Sociedad.

4.2. Las disposiciones del presente Código de Ética que deberán observar los integrantes de la Cadena de Valor de la Sociedad incluirán, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- V.1 Cumplimiento con la legislación
- VII.2. Protección de los activos y otros recursos de la sociedad
- VII.3. Mal uso del tiempo y de los activos de la sociedad
- VII.4. Principio de austeridad
- VII.5. Información financiera, libros y registros apropiados
- VII.6. Procedencia de los pagos
- VII.7. Uso de información privilegiada
- VII.8. Protección de información confidencial
- VII.9. Protección de datos personales
- VIII.1. Soborno, extorsión, pagos de facilitación, regalos y atenciones
- VIII.2. Investigaciones de autoridades competentes
- IX.1. Sistema de denuncia
- IX.2. Auditorías, investigaciones y acción disciplinaria
- IX.3. Excepciones al Código de Ética y orientación

### 5. Capacitación y declaración de cumplimiento

5.1. La Coordinación de Talento Humano y el Sistema de Comunicaciones de la Sociedad serán responsables de llevar a cabo las actividades de comunicación interna y de proporcionar la debida capacitación a todos los empleados de la Sociedad, con el fin de asegurar que todos los Directivos y Empleados estén familiarizados con las disposiciones contenidas en el presente Código. Además, deberán llevar a cabo campañas de difusión dirigidas a los integrantes de la Cadena de Valor de la Sociedad, para promover el conocimiento de las obligaciones que tienen bajo el Código y los mecanismos de denuncia con los que cuenta la Sociedad.

5.2. Los Directivos y Empleados de la Sociedad tendrán la obligación de firmar todos los años una declaración en la que ratifican tener pleno conocimiento de las disposiciones del presente Código de Ética y que durante el año en cuestión se han adherido cabalmente a las mismas, sin haber incurrido ningún incumplimiento ni realizado prácticas contrarias a los estándares de ética empresarial de la Sociedad.

### 6. Vigencia

6.1. El presente Código de Ética entrará en vigor, con carácter general, a partir de la fecha de su aprobación por el Comité de Auditoría y Prácticas Societarias y/o por el Presidente de la Sociedad, y permanecerá vigente hasta que dicho Comité y/o Consejo lo derogue o lo sustituya con otro código. Las modificaciones al Código también tendrán vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Comité de Auditoría y Prácticas Societarias y/o Presidente de la Sociedad.





**airplan** OPERADORA  
DE AEROPUERTOS  
CENTRO NORTE

[www.airplan.aero](http://www.airplan.aero)