

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL
GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES
EJERCICIO 2017



CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética
- III. Integración del CEPCI
- IV. Consejeros y Asesores
- V. Protocolo Interno de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., para prevenir, identificar y gestionar situaciones de conflictos de intereses.
- VI. Evaluación del cumplimiento de las Reglas de Integridad y del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
- VII. Glosario



I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM), aprobó durante la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 03 de marzo de 2017, el Programa Anual de Trabajo 2017 del Comité.

En dicho Programa, se integraron los objetivos y metas a alcanzar por el GACM, a fin de fomentar la construcción de una cultura de ética, orientando a los servidores públicos a desempeñarse en todo momento, en estricto apego a los valores y principios rectores de la Administración Pública Federal; salvaguardando con ello la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones, a fin de lograr una conducta digna, contribuyendo así al desarrollo de una cultura de ética y responsabilidad pública.

II. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ÉTICA

Objetivos:

- Impulsar el funcionamiento del Comité de Ética del GACM.
- Fomentar los valores que deben observar los servidores públicos del GACM en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, con el objeto de delimitar las conductas a observar en situaciones específicas.
- Fortalecer y evaluar el cumplimiento del Código de Conducta del GACM.

Metas:

- Cumplir la totalidad de los acuerdos que se adopten en las Sesiones del Comité de Ética.
- Actualización y difusión del Código de Conducta durante el primer semestre del año.
- Evaluación anual del Código de Ética.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V, dio cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Actividades 2017 (PAA). Para ello, a continuación, se muestra el cumplimiento de las siguientes actividades específicas contempladas en el PAA 2017.

| Nombre de la Actividad | Descripción (Actividad Específica) | Mecanismo de Validación | Meta | Estatus |
|------------------------|--|-------------------------|---|-----------------------|
| 1.- Código de Conducta | Análisis y actualización del Código de Conducta de la Entidad que contenga los valores y principios constitucionales, así como las disposiciones del Código de Ética y las Reglas de Integridad que orienten y den certeza plena a los Servidores Públicos de GACM, en el ejercicio del servicio público que prestan, que prevengan conflictos de interés y delimiten la actuación de los servidores públicos en situaciones específicas derivadas de su quehacer cotidiano. | Código de Conducta | Contar con un Código de Conducta, cuyos valores promuevan que la actuación de su personal sea acorde con la identidad de GACM. | CUMPLIDO (ANEXO I) |
| | a) Sesiones ordinarias : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Primera sesión ordinaria ◆ Segunda Sesión Ordinaria ◆ Tercera Sesión Ordinaria | Acta de cada Sesión | Llevar a cabo al menos 3 sesiones en el año 2017, en las que se sometan temas cuya relevancia requiera la atención y toma de decisión del CPECI, así como tratar aquellos | CUMPLIDO |

| Nombre de la Actividad | Descripción (Actividad Específica) | Mecanismo de Validación | Meta | Estatus |
|--|--|---|--|----------|
| 2. Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés | | | temas que sean necesarios para cumplir con los objetivos establecidos en el PAT 2017. | |
| | b) Aprobación del Programa Anual de Trabajo 2017 | Acta de la sesión en la que se apruebe el Programa Anual | Dar cumplimiento al 100% de las actividades previstas en el PAT 2017, en tiempo y forma. | CUMPLIDO |
| | c) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con el Código de Conducta, mediante el envío de correos electrónicos donde se haga del conocimiento de los servidores públicos de GACM, la sede, horarios y funcionarios disponibles para consultas o asesoría relativas al Código de Conducta y en general al funcionamiento del Comité. | Correos electrónicos enviados | Vigilar el cumplimiento del Código de Conducta de GACM. | CUMPLIDO |
| | a) Difundir el Código de Conducta a los servidores públicos de GACM. | Oficio Circular. Publicación en la página de Internet de GACM, trípticos, carteles, cápsulas informativas telefónicas, avisos vía correo electrónico | Promover y fortalecer al interior de GACM el conocimiento, comprensión y aplicación del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta de GACM. | CUMPLIDO |

| Nombre de la Actividad | Descripción (Actividad Específica) | Mecanismo de Validación | Meta | Estatus |
|--|---|--|--|------------------------|
| 3.- Cumplimiento del Código de Conducta | b) Revisar semestralmente el Código de Conducta mismo que contiene el Código de Ética y Reglas de Integridad que deben seguir los servidores públicos de GACM y en su caso actualizar el mismo | Acta de la sesión en la que, en su caso, se aprueba la actualización. | Contar con un Código de Conducta acorde a la normatividad vigente e identidad de GACM. | CUMPLIDO |
| | a) Capacitación sobre los principios constitucionales, valores del código de ética, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y prevención de conflictos de interés (considerando las recomendaciones de la OCDE), así como en materia de respecto a los derechos humanos y prevención de la discriminación e igualdad de género, orientado en cuatro ejes: 1°.- miembros del CEPCI. 2°.- Mandos Superiores. 3°.- Mandos Medios. 4°.- Nivel Operativo | Soporte de capacitación | Sensibilizar a todo el personal de GACM, en la importancia de su actuar, con respecto a los valores y principios constitucionales del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta. | CUMPLIDO |
| 4.- Evaluación del cumplimiento del Código de Conducta de GACM | a) Análisis y propuesta para su aprobación, de los Indicadores del Cumplimiento del Código de Conducta mismo que contiene el Código de Ética y las Reglas de Integridad que deben seguir los servidores públicos de GACM. | Acta de la sesión en la que se aprueba los indicadores de cumplimiento | Contar con indicadores que permitan la evaluación de los contenidos del código. | CUMPLIDO (ANEXO II) |
| | b) Aplicar cuestionarios de evaluación a las distintas áreas del GACM, a fin de evaluar el cumplimiento al Código de Conducta, mismo que contiene el Código de ética y | Cuestionarios aplicados e informe de resultados | Identificar y establecer mejoras que fortalezcan el actuar al interior de GACM, conforme a los valores | CUMPLIDO |

| Nombre de la Actividad | Descripción (Actividad Específica) | Mecanismo de Validación | Meta | Estatus |
|--|--|--|---|-------------------------|
| | Reglas de Integridad que deben seguir los servidores públicos de GACM, así como el identificar las distintas áreas de riesgo de corrupción en GACM y poder determinar las medidas a implementarse para delimitar la actuación de los servidores públicos en situación de riesgo en el ejercicio de sus tareas, funciones o actividades. | | establecidos en su Código de Conducta | |
| 5.- Recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta de GACM. | a) Analizar, aprobar o ratificar el procedimiento de recepción y atención de denuncias por incumplimiento del Código de Conducta, mismo que contiene el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, así como para la denuncia de posibles conflictos de interés personal o de alguno de los demás miembros del Comité. | Acta de la sesión en la que se apruebe o ratifique el procedimiento. | Contar con un procedimiento acorde para la debida atención de denuncias radicadas por incumplimiento al Código de Conducta. | CUMPLIDO (ANEXO III) |
| | b) Análisis y aprobación o ratificación del protocolo para presentar denuncias, casos y supuestos específicos que pueden derivar de algún incumplimiento o en alguna responsabilidad administrativa. | Difusión a través de trípticos y mediante correos electrónicos. | Contar con un procedimiento acorde para la debida recepción de denuncias de incumplimiento del Código de Conducta. | CUMPLIDO (ANEXO IV) |
| | c) Realizar campañas de difusión de los mecanismos para presentar denuncias por incumplimiento del Código de Conducta. | Acta y Protocolo | Que todo el personal de GACM conozca y comprenda el alcance de los procedimientos de denuncias por incumplimiento del Código de | CUMPLIDO |

| Nombre de la Actividad | Descripción (Actividad Específica) | Mecanismo de Validación | Meta | Estatus |
|--|--|--|--|----------|
| | | | Conducta de GACM. | |
| | d) Seguimiento de las denuncias presentadas por los servidores públicos a efecto de determinar la procedencia de una conciliación o en su caso la emisión de la recomendación respectiva. | Reporte de las denuncias presentadas y el resultado de las mismas | Conocer el incumplimiento del Código de Conducta por parte del personal de GACM, estableciendo acciones de mejora que coadyuven su atención. | CUMPLIDO |
| | e) De estimarse que con los hechos denunciados se actualiza la posible responsabilidad administrativa a cargo de algún servidor público se dará vista Órgano Interno de Control, para su actuar. | | | CUMPLIDO |
| 6.- Subcomités o Comisiones permanentes o temporales | Establecer reglas que prevean el objetivo y facultades de los miembros de los subcomités o comisiones permanentes o temporales creados para su correcto funcionamiento. | Acta de la sesión en la que se apruebe las reglas de los Subcomités o Comisiones | Realizar acciones que coadyuven a la atención de aquellos temas que requiera el CEPCI en su funcionamiento. | CUMPLIDO |
| 7.- Informes | a) Presentar en la primera sesión del ejercicio siguiente, el informe Anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés | Acuerdo de la presentación del Informe | Contar con un informe que muestre los resultados alcanzados conforme a lo previsto en el PAT 2017. | CUMPLIDO |
| | b) Difundir en la página de Internet del GACM el informe de resultados. | Impresión de la página de Internet | Difundir al interior de GACM, los resultados alcanzados en el ejercicio 2016, conforme a lo previsto en el PAT 2016 | CUMPLIDO |

| Nombre de la Actividad | Descripción (Actividad Específica) | Mecanismo de Validación | Meta | Estatus |
|--|---|---|---|-----------------------|
| 8.- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual. | a) Adoptar, un pronunciamiento de "Cero Tolerancia" a las conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, que deberá comunicarse al personal de GACM | Acta de la sesión en la que se haga n de conocimiento al CEPCI los mecanismos para dar a conocer el pronunciamiento "Cero Tolerancia" | Hacer del conocimiento al personal de GACM el pronunciamiento de "Cero Tolerancia". | CUMPLIDO (ANEXO V) |
| | b) Promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, ejecutar una campaña de difusión que anualmente se lleve a cabo, entre otros, para prevenir y erradicar el Hostigamiento sexual y Acoso sexual | Soporte documental de difusión | Sensibilizar al personal de GACM, una cultura de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia | CUMPLIDO |
| | c) Contar con el número necesario de las personas consejeras para la atención del primer contacto de las víctimas de hostigamiento sexual. | Oficios de designación de las personas consejeras por parte de la DCAGI | Brindar un correcto acompañamiento y orientación a la presunta víctima, por parte de la persona consejera | CUMPLIDO |
| | d) Adoptar medidas cautelares para proteger a la Presunta víctima. | Soporte documental en el que se señale las medidas cautelares. | Brindar seguridad y confidencialidad a la presunta víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual propiciándole acceso a la justicia. | CUMPLIDO |
| | e) Prevenir e identificar conductas que impliquen | Soporte Documental | Promover al interior del GACM la identificación de | CUMPLIDO |

| Nombre de la Actividad | Descripción (Actividad Específica) | Mecanismo de Validación | Meta | Estatus |
|------------------------|--|------------------------------------|--|----------|
| | hostigamiento sexual y acoso sexual | | situaciones vinculadas con el Hostigamiento sexual y Acoso sexual en el ámbito laboral. | |
| | f) Proporcionar a la Persona consejera los medios para llevar a cabo sus actividades con oportunidad en los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual. | Soporte Documental | Brindar las facilidades de sensibilización y capacitación a las personas consejeras para el buen desempeño de sus funciones. | CUMPLIDO |
| 9.- Veda electoral | a) Realizar acciones de difusión al interior de GACM (ya sea a través de un curso de sensibilización, comunicado interno, carteles, protectores de pantalla o trípticos) sobre obligaciones que tienen los servidores públicos en materia electoral conforme a la legislación aplicable vigente. | Curso de sensibilización impartido | Promover que los servidores públicos de GACM no incurran en alguna responsabilidad administrativa y/o delito en materia electoral, durante el proceso electoral previsto en el 2017. | CUMPLIDO |
| | b) Realizar campañas de difusión de los lineamientos establecidos en el Protocolo de actuaciones de los servidores públicos de GACM para contrataciones públicas, principalmente entre las áreas encargadas de llevar a cabo el procedimiento de contratación. | Soporte documental de la difusión | Difundir al 100% entre las y servidores públicos de GACM que intervengan en las contrataciones el Protocolo de actuaciones de los servidores públicos de GACM para contrataciones públicas, a fin de asegurar la absoluta transparencia y apego a ley. | CUMPLIDO |



| Nombre de la Actividad | Descripción (Actividad Específica) | Mecanismo de Validación | Meta | Estatus |
|---|---|--|---|-----------------|
| <p>9.- Protocolo de actuación de los servidores públicos de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., en contrataciones públicas.</p> | <p>Ejecutar acciones que permitan el cumplimiento permanente a lo establecido en los lineamientos contenidos en el Protocolo de actuaciones de los servidores públicos de GACM para contrataciones públicas</p> | <p>Soporte documental de la difusión</p> | <p>Difundir al 100% entre las y servidores públicos de GACM que intervengan en las contrataciones el Protocolo de actuaciones de los servidores públicos de GACM para contrataciones públicas, a fin de asegurar la absoluta transparencia y apego a ley.</p> | <p>CUMPLIDO</p> |
| | <p>a) Actualizar el Protocolo de actuación de los servidores públicos de GACM en contrataciones públicas, cuando así lo requiera, considerando la normatividad, que en su caso emita la Secretaría de la Función Pública para tal efecto.</p> | <p>Soporte documental de la difusión</p> | <p>Contar en GACM con un Protocolo de actuaciones de servidores públicos acorde con la normatividad vigente.</p> | <p>CUMPLIDO</p> |

III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

El pasado 16 de agosto de 2017 entró en operación la nueva estructura laboral en GACM, por lo que se consideró necesario contar con nuevos integrantes en el CEPCI, asimismo, mediante correo electrónico del 21 de agosto del presente año, la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, autorizó que el personal terciarizado formara parte de CEPCI de GACM en calidad de asesores.

En virtud de lo anterior, se convocó el 29 de agosto del mismo año, tanto para personas servidoras públicas como terciarizadas, para nominar y elegir a los integrantes de CEPCI, tomando en cuenta la nueva estructura y la publicación el 22 de agosto del presente año en el DOF de los nuevos Lineamientos en materia de Ética, quedando la integración como sigue:

| INTEGRACIÓN DEL COMITÉ | |
|---|---|
| Presidente Lic. Eduardo Fernando Sáenz Viesca | Presidente Suplente Mtro. Manuel Antonio del Río Gómez |
| Secretaría Ejecutiva Lic. Paulina Socorro Morán Vargas | Secretaría Ejecutiva Suplente Lic. Alejandra Jiménez Gallastegui |
| MIEMBROS TEMPORALES | |
| Lic. Ricardo Enrique Dueñas Espriu Director Corporativo de Finanzas Propietario | Ing. Enrique Lavín Higuera Director Corporativo Técnico de Proyectos Suplente |
| Lic. Sandra González Navarro Subdirectora de Planeación Estratégica Propietaria | Ing. Guillermo Medina Meré Subdirector de Proyectos Suplente |
| Lic. Santiago Monroy Correa Gerente de Seguimiento de Acuerdos Propietario | Lic. Jesús David Ramírez Quintana Gerente de Expedientes Únicos Suplente |
| Ing. Erandi Blanco López Analista Técnico Especializado Propietaria | Lic. Adriana Balderas Sánchez Analista Técnico Especializado Suplente |
| C. María Mayela Hernández Martínez Analista Técnico Especializado Propietaria | C. Ana Bertha Pérez Figueroa Analista Técnico Especializado Suplente |



| | |
|--|---|
| C. Eva María Flores Durante Analista Técnico Especializado Propietaria | Lic. Carlos Vargas Portes Analista Técnico Especializado Suplente |
| ASESORES ADPER | |
| Beatriz Santillán Santos Propietaria | Erendira Anaíd García Calixco Suplente |
| Jairo Kevin López Propietario | Manuel Héctor Cruz Cruz Suplente |
| Alejandra Mendieta Bustos Propietaria | Victoria Silva Chávez Suplente |
| Ninfa Coutiño Gómez Propietaria | Cecilia Acosta Cedillo Suplente |
| ASESORES DE ACUERDO A LINEAMIENTOS | |
| Dr. Oscar Vilchis González Titular del Órgano Interno de Control | |
| Lic. Ricardo Pavel Meza Pozos Director Corporativo Jurídico | |
| Lic. Filiberto Sánchez Alegría Subdirector de Recursos Humanos | |

Por lo expuesto, el 05 de octubre de 2017 quedó instalado el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (ANEXO VI)

IV. CONSEJEROS Y ASESORES.

En la Segunda Sesión Ordinaria 2017 se aprobó la "*Convocatoria abierta de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., a las personas servidoras públicas y terciarizadas para que se desempeñen como personas consejeras para la atención y apoyo a los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual*".

La selección de las personas consejeras se llevó a cabo conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, por lo que una vez llevada a cabo las etapas que se establecieron en la Convocatoria, se conformó el Grupo de Consejeros de GACM para orientar y acompañar a las presuntas víctimas por hostigamiento sexual y/o acoso sexual, conformado por las siguientes personas:

1. Mtra. Sandra González Navarro.
2. Dra. Mónica Beltrán Gaos.
3. Lic. María del Pilar Barros Del Campo.
4. Lic. Adriana Balderas Sánchez.
5. Lic. Maria Aida Valle Barajas.
6. Mtro. Virgilio Adrián Arias Ramírez.

CONOCE A TUS CONSEJERAS Y CONSEJERO PARA ORIENTARTE
Y ACOMPAÑARTE SI ERES PRESUNTA VÍCTIMA DE
HOSTIGAMIENTO Y/O ACOSO SEXUAL



Mtra. Sandra González Navarro
(Torre Murano)



Dra. Mónica Beltrán Gaos
(Torre Murano)



Lic. María del Pilar Barros Del Campo
(Torre Murano)



Lic. Adriana Balderas Sánchez
(Edificio de Revolución)



Lic. María Aida Valle Barajas
(Edificio de Revolución)



Mtro. Virgilio Adrián Arias Ramírez
(Campamento GACM)

Por lo que respecta a los Asesores en materia de Discriminación, la selección de las personas asesoras se llevó a cabo conforme al Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación, las personas asesoras en materia de discriminación en GACM son:

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MEXICO

SECRETARÍA DE
TRANSPORTE
Y TURISMO

informativo

GACM Informa

¡Conócelos!

CONOCE A TUS ASESORES PARA ORIENTARTE
Y ACOMPAÑARTE SI ERES PRESUNTA VÍCTIMA DE
ACTOS DE DISCRIMINACIÓN.



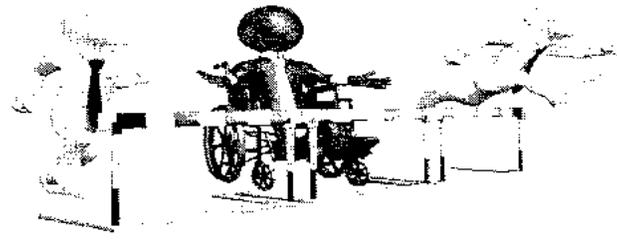
Lic. Lorena Miriam Nava Rangel
(Edificio Revolución)



Dra. Mónica Beltrán Gans
(Torre Murano)



Mtro. Virgilio Adrián Arfés Ramírez
(Campamento GACM)



GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MEXICO S. DE RL y Afiliados miembros Registrados y Autorizados del IME. Avda. S. 400.
Código Postal: 06700 / Delegación Álvaro Obregón, C.F., 06700 / Ciudad de México.

V. PROTOCOLO INTERNO DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V., PARA PREVENIR, IDENTIFICAR Y GESTIONAR SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERESES.

Con la finalidad de garantizar el fomento de la integridad, la transparencia y las buenas prácticas en materia de contrataciones públicas en el desarrollo y construcción del NAICM, esta entidad llevó a cabo la firma de un Acuerdo con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), la cual en conjunto con la Comisión Federal de Competencia (COFECE) y Transparencia Mexicana, diseñarán, implantarán y darán seguimiento a la estrategia integral de transparencia y rendición de cuentas, para la construcción de la nueva terminal aérea.

Derivado de lo anterior, en la Segunda Sesión Extraordinaria de 2017, celebrada el 30 de junio de 2017, el CEPCI aprobó el Protocolo Interno de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A de C.V., para prevenir y gestionar situaciones de conflictos de intereses.

Ahora bien, en la Segunda Sesión Ordinaria de 2017, que se llevó a cabo el 05 de octubre de 2017, el Protocolo en cuestión, se sometió a los integrantes del CPECI, derivado de lo siguiente:

- El 19 de julio de 2017, entraron en vigor la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ambas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, derogándose así la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- De igual manera, el 16 de agosto de 2017 entró en operación la nueva estructura laboral de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., estructura aprobada por el Consejo de Administración.

Por lo antes expuesto, las principales modificaciones consistieron en:

- Adecuar el marco normativo.
- Eliminar el grado de parentesco como un método de identificación de un conflicto de intereses, ya que en la actual LGRA no se contempla el mismo.
- Actualizar las zonas de riesgo de acuerdo a la nueva estructura de GACM y tomando en consideración el Manual General de Organización 2017.

Las modificaciones antes expuestas, fueron aprobadas por los integrantes del CEPCI. (ANEXO VII)

VI. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL.

Con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015 y sus respectivas modificaciones del 02 de septiembre de 2016 y 22 septiembre de 2017, se llevó a cabo la Evaluación del cumplimiento de las Reglas de Integridad y del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.

Lo anterior, con el propósito de recopilar información relevante para diagnosticar el grado de cumplimiento de los principios y valores éticos en nuestro entorno laboral, conforme a la percepción de los propios servidores públicos del Gobierno Federal.

Mediante circular GACM/DG/DCA/08/2017, se informó al personal de GACM que a partir del 23 de octubre de 2017 se llevaría a cabo la aplicación de un cuestionario electrónico para dar cumplimiento a la Evaluación en comento, desarrollándose hasta el 17 de noviembre de 2017.

El 19 de diciembre del mismo año, la Unidad de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, envió por correo electrónico el cálculo de los indicadores derivados de las respuestas emitidas por el personal que integra el servicio público dentro de GACM.

De derivado de lo expuesto, se anexa al presente informe el comunicado antes señalado, con la finalidad de que los integrantes del CEPCI tomen en consideración la necesidad de implementar acciones específicas con el punto que se reporta.



Ciudad de México, martes 19 de diciembre de 2017.

Estimados Enlaces de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés:

En atención al compromiso de enviar a cada **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés** el cálculo de los indicadores derivados de las respuestas emitidas por el personal que integra el servicio público en el respectivo organismo, al **Cuestionario de Percepción sobre el Cumplimiento del Código de Ética 2017**, nos es grato comunicarles los resultados para el indicador 16:

| | |
|----------------|--|
| Sigla: | GACM |
| Nombre: | Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. |

| Pregunta | Respondieron "Sí" | Respuestas "Válidas" | Valor del Indicador |
|---|-------------------|----------------------|---------------------|
| 3. En mi trabajo en el último año el Comité de Ética ha enviado o ha colocado mensajes o avisos sobre los temas de ética, integridad pública o conflicto de interés | 119 | 142 | 83.8 |

Al respecto, es pertinente mencionar que estos resultados se desprenden del procesamiento de esta pregunta en particular respecto al total de respuestas válidas recibidas entre el 23 de octubre y el 22 de noviembre de 2017 en la plataforma electrónica dispuesta por esta Unidad.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Código de Conducta:** Instrumento emitido por el Titular del GACM, para orientar la actuación de los funcionarios y empleados de GACM en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la entidad.
- **CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del GACM.
- **GACM:** Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
- **OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

Presidente
Lic. Eduardo Fernando Sáenz
Viesca
**Director Corporativo de
Administración**

Presidente Suplente
Mtro. Manuel Antonio del Río
Gómez
**Subdirector de Recursos
Materiales**

Lic. Paulina Socorro Morán
Vargas,
Secretaria Ejecutiva

Lic. Alejandra Jiménez
Gallastegui
Secretaria Ejecutiva Suplente

MIEMBROS TEMPORALES

Lic. Ricardo Enrique Dueñas
Espriu
**Director Corporativo de
Finanzas**

Ing. Enrique Lavín Higuera
**Director Corporativo Técnico
Suplente**

Lic. Sandra González Navarro
**Subdirector de Planeación
Estratégica
Propietaria**

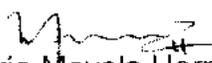
Ing. Guillermo Medina Meré
**Subdirector de Proyectos
Suplente**

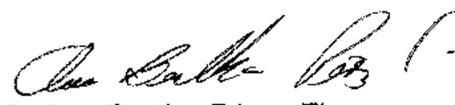
Lic. Santiago Monroy Correa
Gerente de Seguimiento de
Acuerdos
Propietario

Lic. Jesús David Ramírez
Quintana
Gerente de Expedientes Únicos
Suplente

Ing. Erandi Blanco López
Analista Técnica Especializada
Propietaria

Lic. Adriana Balderas Sánchez
Analista Técnica Especializada
Suplente

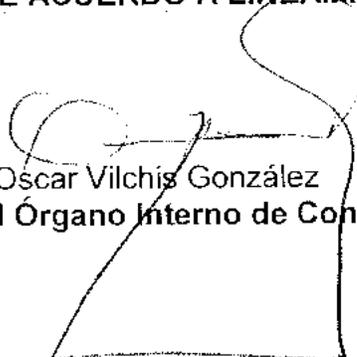

Lic. María Mayela Hernández
Martínez
Analista Técnica Especializada
Propietaria


C. Ana Bertha Pérez Figueroa
Analista Técnica Especializada
Suplente

C. Eva María Flores Durante
Analista Técnica Especializada
Propietaria

Lic. Carlos Vargas Portes
Analista Técnico Especializado
Suplente

ASESORES DE ACUERDO A LINEAMIENTOS



Dr. Oscar Vilchis González
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Filiberto Sánchez Alegría
Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Ricardo Pavel Meza Pozos
Director Corporativo Jurídico



ASESORÉS ADPER

Lic. Beatriz Santillán Santos
Asesora Temporal Propietaria

Lic. Eréndira Anaid García
Calixco
Asesora Temporal Suplente

Lic. Kevin Jairo López Islas
Asesor Temporal Propietario

Ing. Héctor Manuel Cruz Cruz
Asesor Temporal Suplente

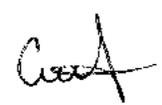


Mtra. Alejandra Mendieta Bustos
Asesora Temporal Propietaria

Lic. Victoria Silva Chávez
Asesora Temporal Suplente



Lic. Ninfa Coutiño Gómez,
Asesora Temporal Propietaria



Lic. Cecilia Acosta Cedillo
Asesora Temporal Suplente

**COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL
GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

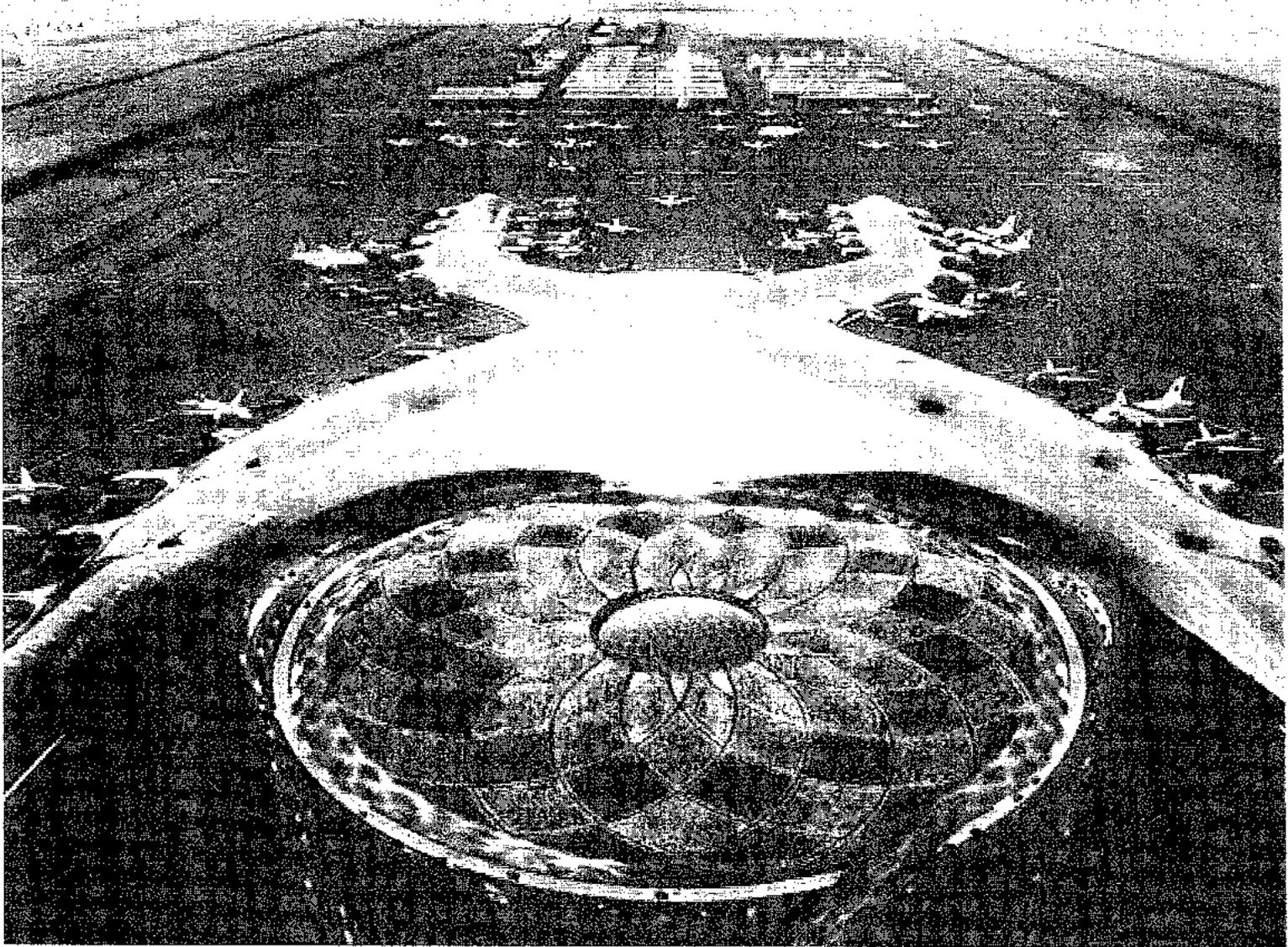
**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES
EJERCICIO 2017**

ANEXO I

Código de Conducta de GACM

**Aprobado en la Primera Sesión
Extraordinaria 2017 (31 de enero
de 2017) y se modificó en la
Primera Sesión Ordinaria 2017
(03 de marzo de 2017) .**





CÓDIGO DE CONDUCTA

**Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
Enero 2017**

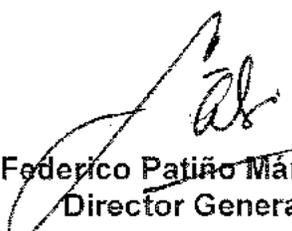
CÓDIGO DE CONDUCTA DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México (**GACM**) reconoce que las y los servidores públicos de la entidad, son pieza fundamental para garantizar el éxito del proyecto que nos ha sido conferido por el Ejecutivo Federal.

Dada la magnitud de este propósito, es indispensable fomentar la construcción de una cultura ética, orientando a todos los que trabajamos al servicio de **GACM** a desempeñar nuestras funciones, empleos, cargos y comisiones en estricto apego a los valores y principios rectores de la Administración Pública Federal.

El Código de Conducta de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, busca ser una guía práctica para promover y motivar a que nuestras acciones se realicen siempre en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Quienes formamos parte de esta Institución, debemos comprometernos con los valores contenidos en el Código de Conducta, los cuales son esenciales para construir acciones que contribuyan al cumplimiento de la misión del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México.



Federico Patiño Márquez
Director General

CÓDIGO DE CONDUCTA DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Introducción.

El Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, es la entidad para estatal encargada de llevar a cabo la planeación, diseño, construcción y puesta en operación del Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (NAICM).

Por su dimensión y recursos involucrados, el NAICM es considerada la obra de infraestructura de mayor importancia del sexenio correspondiente al periodo comprendido entre del 2012 al 2018.

En el desarrollo del NAICM esta entidad ha incorporado las mejores prácticas de ingeniería y construcción de aeropuertos a nivel internacional, en un marco de irrestricto apego a la normatividad en materia de contrataciones públicas y erogación de recursos públicos, fomentando la libre participación y competencia de todas aquellas personas físicas y morales con capacidad de respuesta para atender las demandas y necesidades inherentes al desarrollo de este magno proyecto.

En este sentido, y con la finalidad de garantizar el fomento de la integridad, la transparencia y las buenas prácticas en materia de contrataciones públicas en el desarrollo y construcción del NAICM, esta entidad llevó a cabo la firma de un Acuerdo con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), la cual en conjunto con la Comisión Federal de Competencia (COFECE) y Transparencia Mexicana, diseñarán, implantarán y darán seguimiento a la estrategia integral de transparencia y rendición de cuentas, para la construcción de la nueva terminal aérea.

Pieza angular para garantizar el éxito del proyecto lo constituyen las y los servidores públicos que participarán en su desarrollo. Su formación académica y conocimientos técnicos, aunados a su experiencia técnica y administrativa y a un destacado comportamiento ético.

Las y los servidores públicos exigen un comportamiento ejemplar por parte de aquellos que lo componen, el cual debe basarse en que el bien común y el interés general estén por encima de los intereses particulares y/o privados. Un comportamiento que se rija por este precepto tendrá dos consecuencias positivas: por un lado, que el proceso de toma de decisiones concluya con la elección de la mejor alternativa posible y, por el otro, el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.

Por lo anterior, resulta primordial que las y los servidores públicos de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México se conduzcan con los valores éticos aceptados tales como: profesionalismo competente, integridad, objetividad, imparcialidad y transparencia. Una actuación que se apegue a dichos principios generará confianza en la sociedad civil sobre el correcto desarrollo del proyecto, tomando en cuenta siempre la Misión y Visión institucionales que a continuación se describen:

Misión: Construir y poner en operación el Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México y asegurar su adecuada gestión, maximizando el potencial del aeropuerto y contribuyendo al desarrollo de la región y del país.

Visión: Ser un referente de excelencia en la gestión de megaproyectos de infraestructura a lo largo del desarrollo y vida del Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México; por su habilidad para administrar recursos públicos y privados eficientemente, encontrar soluciones innovadoras a problemas complejos, tomar decisiones que optimicen su sustentabilidad, y conducirse con integridad y transparencia.

El presente Código de Conducta de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México se expide en cumplimiento del numeral Sexto del Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015; y su reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016; por lo cual, su observancia y cumplimiento resulta obligatoria para las y los servidores públicos de esta entidad, independientemente de su nivel jerárquico.

I. Principios constitucionales:

1. **Legalidad.-** Las y los servidores públicos de **GACM** hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.-** Las y los servidores públicos de **GACM** se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.-** Las y los servidores públicos de **GACM** corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.-** Las y los servidores públicos de **GACM** dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas; ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.-** Los y los servidores públicos de **GACM** actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

II. Valores:

1. **Interés Público.-** Las y los servidores públicos de **GACM** actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de

la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. **Respeto.-** Las y los servidores públicos de **GACM** se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.-** Las y los servidores públicos de **GACM** respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4. **Igualdad y no discriminación.-** Las y los servidores públicos de **GACM** prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5. **Equidad de género.-** Las y los servidores públicos de **GACM**, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.-** Las y los servidores públicos de **GACM** en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumirán una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio

ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. **Integridad.**- Las y los servidores públicos de **GACM** actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **Cooperación.**- Las y los servidores públicos de **GACM** colaboran entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.**- Las y los servidores públicos de **GACM** son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y conducta y las Reglas de Funcionamiento; fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.**- Las y los servidores públicos de **GACM** en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.**- Las y los servidores públicos de **GACM** asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

III. Valores complementarios.

1. Profesionalismo Competente

Las y los servidores públicos de **GACM** deben conducirse de conformidad con la normativa aplicable a sus responsabilidades, funciones y atribuciones, y tener los conocimientos necesarios para desarrollar los trabajos que les son encomendados.

Para ello deben:

- 1.1. Conocer la normativa aplicable a cada uno de los procesos que están bajo su responsabilidad.
- 1.2. Tener los conocimientos técnicos, la capacidad y la experiencia necesarias para ejercer las funciones y responsabilidades que les sean asignadas.
- 1.3. Mantener una actualización constante de las normas de calidad y de las mejores prácticas a nivel internacional.
- 1.4. Realizar una planeación de corto, mediano y largo plazo de las actividades que se deben llevar a cabo; esto en razón de que la improvisación conduce a errores e inconsistencias técnicas, administrativas y normativas.
- 1.5. Observar que la administración de los recursos públicos se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
- 1.6. Presentar información veraz, confiable, actualizada y de forma oportuna a los superiores a fin de que éstos puedan tomar las mejores decisiones.
- 1.7. Mantener actualizados los sistemas y bases de datos.

2. Integridad

Las y los servidores públicos de **GACM** deben mostrar una conducta honesta al tomar decisiones informadas, ejerciendo los recursos de manera eficiente y eficaz, y asegurando las condiciones de igualdad en los procedimientos de contratación. Esto permitirá generar confianza en la ciudadanía sobre el correcto funcionamiento de la Institución.

- 2.1. Presentar anualmente junto con la Declaración de Situación Patrimonial, solo en el caso de los servidores públicos, la Declaración de Conflicto de Intereses a la cual se hace referencia en el apartado 3.13 del "Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial", publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de abril de 2015.
- 2.2. Informar invariablemente a los superiores de aquellos casos en los que se puedan presentar conflictos de interés, entendiéndose por éste cualquier situación o circunstancia en la cual se presente un conflicto entre el deber público y los intereses privados, es decir, cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos se ve comprometido por los intereses particulares de los mismos, ya sean de carácter familiar, de relaciones personales, políticas, económicos o de cualquier otra índole mediante la cual se obtenga un beneficio particular.
- 2.3. Excusarse de intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar un beneficio para la y el servidor público, para su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles y demás personas cercanas, mediante la suscripción de la manifestación de existencia de un conflicto de interés en el momento en que se tenga conocimiento sobre el mismo, por medio de los formatos establecidos por **GACM** para hacer del conocimiento de la entidad sobre la imposibilidad de participar en dichos asuntos.
- 2.4. Cuidar la información a su cargo impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.
- 2.5. Utilizar los recursos públicos únicamente para el cumplimiento del encargo que les fue asignado y en una proporción adecuada; evitando el gasto excesivo o innecesario en viáticos y pasajes, papelería, representación, entre otros.
- 2.6. No recibir dádivas, regalos, cortesías, preferencias, entre otros de terceros.
- 2.7. En los casos en que se tenga conocimiento de posibles actos de corrupción o irregularidades en el manejo de los recursos públicos, las y los servidores públicos de **GACM** deberán hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico de manera inmediata a efecto de evitar cualquier riesgo asociado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- 2.8. Conducirse con diligencia, rectitud, imparcialidad, honradez, legalidad y respecto, así como atender las disposiciones jurídicas que regulan sus obligaciones, el conflicto de interés y los casos en que deberán de abstenerse de intervenir y excusarse para conocer determinados asuntos.
- 2.9. Cuando se tenga conocimiento de actos u omisiones de particulares o de otros servidores públicos que comprometan la integridad con la que deben desempeñarse en sus cargos, deberán hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control y, en su caso, del área jurídica de la entidad, a efecto de que se tomen las medidas que resulten conducentes.

3. Imparcialidad y objetividad

La asignación de los recursos públicos y el desarrollo de los procedimientos de contratación deben regirse únicamente por los criterios establecidos en la normativa aplicable, evitando interpretaciones discrecionales que favorezcan o perjudiquen a terceros.

- 3.1. Realizar los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de las obras públicas y servicios relacionados con estricto apego a las fases, periodos y criterios establecidos en la normatividad aplicable.
- 3.2. Elaborar las convocatorias, bases e invitaciones exponiendo, de manera clara, las características técnicas de los bienes, servicios u obras públicas a contratar, evitando dirigir el procedimiento para beneficiar o descalificar a alguna empresa o contratista.
- 3.3. En caso de que las evaluaciones se realicen utilizando el mecanismo de puntos y porcentajes, los criterios de calificación deben ser claros y precisos para evitar la discrecionalidad y favoritismos.
- 3.4. Llevar a cabo los procedimientos de contratación en estricto apego a los programas anuales de las materias.
- 3.5. Sujetarse en todo momento durante los procedimientos de contratación que lleve a cabo **GACM** a las Reglas de Contacto diseñadas por la Secretaría de la Función Pública, en las cuales se establecen las condiciones bajo las cuales se podrá mantener contacto con los particulares.

4. Transparencia

El Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., transparentará su actuar con la finalidad de que la sociedad civil tenga la oportunidad de vigilar y evaluar el desempeño de las y los servidores públicos, así como el avance de las acciones.

Para ello, el **GACM** realizará las siguientes acciones:

- 4.1. Subir a Compranet la información correspondiente a los procedimientos de contratación de conformidad con la normatividad aplicable
- 4.2. Proporcionar los mecanismos necesarios para brindar acceso a la sociedad civil de manera libre y transparente a la información que se genere como resultado del actuar de la Entidad.
- 4.3. Atender las solicitudes de información presentando la documentación o datos requeridos, excepto cuando se justifique la reserva de confidencialidad.

Mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia de conformidad con el artículo 7° de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

IV. Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública aplicables al GACM.

1. Actuación pública

Las y los servidores públicos de **GACM** que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a

un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.

- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.

- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública

Las y los servidores públicos de **GACM** que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- d) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- e) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.

- f) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- g) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- h) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- i) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.

Las y los servidores públicos de **GACM** que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- ñ) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.

- p) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Control interno

Las y los servidores públicos de **GACM** que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno, generen, obtienen, utilicen y comuniquen información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, deberán apegarse a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

5. Desempeño permanente con integridad

Las y los servidores públicos de **GACM** que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.



- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

6. Cooperación con la integridad

Las y los servidores públicos de **GACM** en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la dependencia o entidad en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.

- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
 - k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
 - l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
 - m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
 - n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
 - o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
 - p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
 - q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- 8. Actividades relacionadas con quienes desempeñen funciones en el GACM. (información, trabajadores y contratistas, procedimiento de contratación)**

Todo el personal que desempeñe algún empleo, cargo o comisión de manera directa o indirecta con relación a los trabajos realizados para la construcción del nuevo aeropuerto internacional de la Ciudad de México, deberá cuidar y resguardar todo tipo de información que tenga con motivo de su función, evitando hacer mal uso de esta o transfiriéndola a terceros.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) No resguardar la información y documentación que tenga a su cargo.
- b) Transferir información y/o documentación a terceros que tengan relación con procedimientos de contratación.

- c) Esconder o modificar información que tenga a su cargo y que deba ser entregada a instancias evaluadoras.
- 9. Estándares de Integridad para fomentar la prevención de los conflictos de interés (Riesgos a la integridad, Conflicto de Interés, Equidad)**

Todo el personal que desempeñe algún empleo, cargo o comisión de manera directa o indirecta con relación a los trabajos realizados para la construcción del nuevo aeropuerto internacional de la Ciudad de México, se desempeñaran conforme a los principios y valores establecidos en este Código de Conducta, prevaleciendo en todo momento la igualdad como eje transversal en el desempeño y toma de decisiones, con la finalidad de prevenir e identificar riesgos a la integridad y el conflicto de interés.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Permitir que en los procedimientos de contratación, relacionados con el Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, se contrate con familiares del personal que labora en el GACM.
- b) Realizar procedimientos de contratación de manera preferencial hacia ciertos proveedores y/o contratistas que participan en los mismos.

V. Glosario.

Abstención: Decisión tomada por las y los servidores públicos de GACM para no realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.

Austeridad: Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.

Conflicto de intereses: Se presenta cuando las y los servidores públicos deben actuar en un asunto en el que tengan interés en particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Eficacia: Capacidad de ejercer el servicio público o servicio que se preste aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos establecidos.

Equidad: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona física o moral.

Facultades: Aptitud, poder o derecho para realizar alguna acción específica.

Honestidad: Característica de las y los servidores públicos de GACM que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

Valores: Características que distinguen la actuación de las y los trabajadores de GACM, tendientes a lograr credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

VI. Marco Normativo Aplicable.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015; y su modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016.

ANEXO II

**Aprobados en la Primera Sesión
Ordinaria 2017
(03 de marzo de 2017)**

Indicadores de cumplimiento del Código de Conducta.

Introducción.

El 27 de febrero de 2017, la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública (UEEPCI), publicó el Catálogo de indicadores para evaluar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta, los cuales deberán registrarse en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de los Comités de Ética (SSECCOE). -

Por lo anterior, se presenta una nueva versión que incluye los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM),

El Código de Conducta de GACM describe los principios constitucionales y valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, asimismo desarrolla los compromisos, el sentido y el alcance de cada uno de los valores a situaciones concretas que deberán observar las y los servidores públicos y personal terciarizado adscrito a GACM en el ejercicio o desempeño de su empleo, cargo o comisión, a fin de cumplir la Misión y Visión de la Entidad.

Meta:

Evaluar e informar los resultados obtenidos en la aplicación de los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta, para mejorar la calidad en el desempeño diario de las y los servidores públicos.

Al evaluar el cumplimiento del Código de Conducta, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM), deberá considerar lo siguiente:

- 1) La evaluación será llevada a cabo todo momento tomando en cuenta la misión y visión de GACM, así como los valores establecidos en el Código de Conducta.
- 2) Evaluar las recomendaciones de las y los servidores públicos y personal terciarizado de GACM analizando la gravedad y en su caso reincidencia de faltas o incumplimientos al Código de Conducta.
- 3) En caso necesario, comunicar al Órgano Interno de Control de GACM sobre las conductas de las y los servidores públicos que conozca con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidad administrativa o sean consideradas graves.

- 4) Aplicar encuestas de evaluación interna a todo GACM, a fin de contar con elementos suficientes para evaluar el desempeño de los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta.
- 5) Evaluar el desempeño de los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta, así como los resultados de dichos indicadores.
- 6) El resultado de los indicadores debe ser del 100% de cumplimiento.

Método de evaluación:

Consiste en relacionar el número de preguntas realizadas sobre cada uno de los principios y valores, entre el número de personal de GAC que respondió cada una de las preguntas que se plantearon, de esta forma se obtendrá el porcentaje de percepción de cumplimiento de los principios y valores señalados en el Código de Conducta.

Indicadores de cumplimiento de Código de Conducta

| Número | Nombre | Definición | Fórmula de cálculo | Unidad de medida | Tipo |
|--------|--|--|--|------------------|-------------------------------------|
| 1 | Índice de percepción sobre el cumplimiento del principio de legalidad | Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores públicos del organismo respecto al grado en que los mismos someten su actuación a lo establecido en las disposiciones legales que regulan el ejercicio de sus funciones y atribuciones, y sólo hacen lo que las normas les establecen. | Suma de las respuesta a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Principio de Legalidad multiplicado por 10 / Total de servidores públicos de GACM que respondieron el cuestionario. | Porcentaje | Cumplimiento del Código de Conducta |
| 2 | Índice de percepción sobre el cumplimiento del principio de honestidad | Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores públicos del organismo respecto al grado en que los mismos se conducen con rectitud y no obtienen beneficios personales indebidos, ni solicitan o aceptan dádivas u obsequios de nadie | Suma de las respuesta a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Principio de Honestidad multiplicado por 10 / Total de servidores públicos de GACM que respondieron el cuestionario. | Porcentaje | Cumplimiento del Código de Conducta |
| 3 | Índice de percepción sobre el cumplimiento del principio de lealtad | Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores públicos del organismo respecto al grado en que los mismos tienen vocación de servir a la sociedad e impulsar el bienestar de | Suma de las respuesta a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Principio de Lealtad multiplicado por 10 / Total | Porcentaje | Cumplimiento del Código de Conducta |

| Nombre | Definición | Fórmula de cálculo | Unidad de medida | Tipo |
|--------|--|--|------------------|-------------------------------------|
| 4 | <p>la población, aun por encima de sus intereses personales</p> <p>Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores públicos del organismo respecto al grado en que los mismos dan el mismo trato a todas las personas, y no conceden privilegios o preferencias a nadie, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para ejercer sus funciones, o tomar decisiones, de manera objetiva.</p> | <p>de servidores públicos de GACM que respondieron el cuestionario.</p> <p>Suma de las respuesta a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Principio de Imparcialidad multiplicado por 10 / Total de servidores públicos de GACM que respondieron el cuestionario.</p> | Porcentaje | Cumplimiento del Código de Conducta |
| 5 | <p>Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores públicos del organismo respecto al grado en que los mismos evitan desperdiciar y gastar injustificadamente los recursos humanos, materiales y financieros que la institución les brinda para el desarrollo de sus actividades, y procuran alcanzar las metas institucionales, a través del uso responsable y racional de los recursos públicos.</p> | <p>Suma de las respuesta a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Principio de Eficiencia multiplicado por 10 / Total de servidores públicos de GACM que respondieron el cuestionario.</p> | Porcentaje | Cumplimiento del Código de Conducta |

| Nombre | Definición | Fórmula de cálculo | Unidad de medida | Tipo |
|--------|--|--|------------------|-------------------------------------|
| 6 | Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores públicos del organismo respecto al grado en que los mismos actúan siempre buscando la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva. | Suma de las respuesta a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Valor de Interés Público multiplicado por 10 / Total de servidores públicos de GACM que respondieron el cuestionario. | Porcentaje | Cumplimiento del Código de Conducta |
| 7 | Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores públicos del organismo respecto al grado en que los mismos respetan los Derechos Humanos de todas las personas y, de acuerdo con las competencias y atribuciones de cada quien, los garantizan, promueven y los protegen. | Suma de las respuesta a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Valor de respeto a los Derechos Humanos multiplicado por 10 / Total de servidores públicos de GACM que respondieron el cuestionario. | Porcentaje | Cumplimiento del Código de Conducta |
| 8 | Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores públicos del organismo respecto al grado en que los mismos prestan sus servicios a todas las personas sin hacer distinciones, exclusiones o restricciones, ni, bajo ningún pretexto o motivo, dan preferencias indebidas a otras personas. | Suma de las respuesta a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Valor Igualdad y No discriminación multiplicado por 10 / Total de servidores públicos de GACM que respondieron el cuestionario. | Porcentaje | Cumplimiento del Código de Conducta |

| Nombre | Definición | Fórmula de cálculo | Unidad de medida | Tipo |
|--------|---|--|------------------|-------------------------------------|
| 9 | <p>Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores públicos del organismo respecto al grado en que los mismos garantizan que mujeres y hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios que se brindan al público y, en lo aplicable, se conducen de igual manera con sus compañeras y compañeros de trabajo.</p> | <p>Suma de las respuesta a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Valor de Equidad de Género multiplicado por 10 / Total de servidores públicos de GACM que respondieron el cuestionario.</p> | Porcentaje | Cumplimiento del Código de Conducta |
| 10 | <p>Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores públicos del organismo respecto al grado en que los mismos actúan de manera congruente con los principios éticos del servicio público, y en todo momento se aprecia el compromiso de reflejar una ética que responda al interés público, y que genere ante la ciudadanía certeza de su correcto desempeño.</p> | <p>Suma de las respuesta a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Valor de Integridad multiplicado por 10 / Total de servidores públicos de GACM que respondieron el cuestionario.</p> | Porcentaje | Cumplimiento del Código de Conducta |
| 11 | <p>Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores públicos del organismo respecto al grado en que los mismos están comprometidos en atender oportunamente las solicitudes</p> | <p>Suma de las respuesta a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Valor de Transparencia multiplicado por 10 / Total de servidores públicos de</p> | Porcentaje | Cumplimiento del Código de Conducta |

| Nombre | Definición | Fórmula de cálculo | Unidad de medida | Tipo |
|--------|---|---|------------------|-------------------------------------|
| 12 | <p>de acceso a la información pública y, por otro lado, protegen los datos personales que la institución solicita a los ciudadanos debido a sus funciones y que, por tal motivo, están bajo su custodia</p> <p>Refiere la calificación promedio de la percepción de los servidores públicos del organismo respecto al grado en que los mismos asumen con responsabilidad el ejercicio de su empleo, e informan, explican y justifican las razones de sus acciones y decisiones. Por ello se someten a la evaluación y al escrutinio por parte de la ciudadanía respecto al desarrollo de sus funciones.</p> | <p>GACM que respondieron el cuestionario.</p> <p>Suma de las respuesta a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Valor de Rendición de Cuentas multiplicado por 10 / Total de servidores públicos de GACM que respondieron el cuestionario.</p> | Porcentaje | Cumplimiento del Código de Conducta |

Glosario de términos.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de GACM, para orientar la actuación de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Entidad.

Código de Ética: Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

GACM: Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés: Órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior de GACM, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta, en el que se contemplan las acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.



GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Lineamientos: Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

OIC: Órgano Interno de Control en GACM.

ANEXO III

**Aprobado en la Segunda Sesión
Ordinaria 2017
(05 de octubre de 2017)**

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

I. OBJETIVO

Establecer el mecanismo que permita a los servidores públicos de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM) presentar denuncias, por el presunto incumplimiento al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., así como, sensibilizar al personal de GACM sobre la relevancia que tiene atender y prevenir conductas contrarias a lo previsto en las normas antes citadas.

En este contexto, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de GACM, estableció el siguiente procedimiento para presentar una denuncia.

II. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1. **CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.
2. **Denuncia:** manifestación de hechos realizados por cualquier persona que tenga conocimiento de presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
3. **GACM:** Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
4. **Promovente:** Persona que presenta una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por la presunta conducta contraria al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
5. **Subcomité:** Miembros del CEPCI de GACM designados por el propio Comité, de acuerdo a sus habilidades, conocimientos y competencias, para atender las denuncias que se presentan ante el CEPCI.

III. MARCO JURÍDICO



- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015; y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016 y 22 de agosto 2017.
- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, marzo 2016.
- Código de Conducta del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
- Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Conflictos de Intereses del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

IV. PASOS A SEGUIR

1. Recepción de la denuncia:

Cualquier servidor público de GACM, podrá presentar una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, para dar a conocer el presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y/o Reglas de Integridad, mediante el “Formato para presentar denuncias” (anexo 1), disponible en la página web institucional, mismo que podrá ser recibido por el CEPCI a través de los siguientes medios:

- En la página de intranet de GACM en la liga electrónica: <http://intranet.gacm.mx/Intranet/>
- En la cuenta de correo electrónico: comité.etica@gacm.mx

Para que la atención de la denuncia sea procedente, ésta deberá contener los siguientes requisitos mínimos, conforme al “Formato para presentar denuncias” antes citado.

- Nombre completo (opcional).
- Dirección electrónica para recibir información.
- Lugar y fecha de los hechos.
- Un breve relato de los hechos.
- Los datos del personal involucrado (nombre, cargo, centro de trabajo).
- Los medios probatorios de la conducta que presuntamente es contraria al Código de Conducta, al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y/o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- En caso de existir, el testimonio de una tercera persona que haya conocido los hechos.

2. Registro de denuncia:

Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI registrará y asignará un número de expediente y verificará que cumpla con los requisitos descritos en el numeral previo.

Plazo de ejecución: tres días hábiles a partir de la recepción de la denuncia.

3. Verificación de los requisitos mínimos de la denuncia:

Si derivado de la revisión realizada a la denuncia, se identifica que ésta no cumple con los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, solicitará al Promovente el envío de la información faltante.

Plazo de ejecución: cinco días hábiles a partir de la recepción de la denuncia.

3.1 El Promovente deberá enviar la información solicitada para que su denuncia sea procedente.



Plazo de ejecución: cinco días hábiles, contados a partir del requerimiento para completar su denuncia.

- 3.2 Si el Promovente no envía la información solicitada en el plazo señalado en el numeral que antecede, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité.

4. Turno de la denuncia:

Una vez que la denuncia cumpla con los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría Ejecutiva, turnará la misma mediante correo electrónico al Subcomité para la atención correspondiente.

Plazo de ejecución: dos días hábiles a partir de que la denuncia cumpla con los requisitos mínimos de procedencia.

5. Calificación y análisis:

El Subcomité recibe la denuncia y califica si ésta es competencia o no del CEPCI.

Plazo de ejecución: 5 días hábiles a partir de recepción de la denuncia por parte de la Secretaría Ejecutiva.

- 5.1 Si el Subcomité determina que la denuncia no es competencia del CEPCI, informa a la Secretaría Ejecutiva, a fin de que notifique al Promovente y le oriente sobre la instancia competente.

Plazo de ejecución: Cinco días hábiles a partir de la calificación.

- 5.2 Si la denuncia resulta competencia del CEPCI, el Subcomité atiende la misma, a través del análisis correspondiente.

Plazo de ejecución: 10 días hábiles a partir de que el Subcomité califica que la denuncia es competencia del CEPCI.

6. Informe y resolución

6.1 El Subcomité elabora el dictamen y resolución de la denuncia.

Plazo de ejecución: 10 días hábiles a partir de que de que el Subcomité califica que la denuncia es competencia del CEPCI.

6.2 El Subcomité envía el informe correspondiente a la Secretaría Ejecutiva para integrar el expediente y notificar al CEPCI en su próxima sesión.

6.3 La Secretaría Técnica notifica al Promovente la resolución, al servidor público involucrado en la denuncia y al superior jerárquico de este último.

Plazo de ejecución: 5 días hábiles a partir de que el Subcomité envía el Informe.

El presente documento fue modificado y aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., mediante acuerdo número CEPCI/2aOrd2017/06 adoptado en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 5 de octubre de 2017.



FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

I. Datos de la persona que presenta la denuncia (en caso de ser Anónimo)

Nombre Completo:

Teléfono:

Correo electrónico:

NOTA: La persona que desee conservar el anonimato solo podrá enterarse del curso de la denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité.

II. Datos del servidor/a público/a contra quien presenta la denuncia

Nombre completo:

Cargo:

Nombre del jefe inmediato:

III. Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre completo:

Teléfono:

Correo electrónico:

NOTA: Se podrá admitir la presentación de la denuncia siempre que en ésta se identifique al menos a una tercera persona a la que le consten los hechos o algún medio de prueba.

IV. Descripción de los hechos

Lugar donde ocurrió el evento:

Fecha del evento:

Breve narración de los hechos o conducta:

La información contenida en este documento es de carácter estrictamente confidencial y solo será utilizada para los fines establecidos en el Protocolo de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Transportes y Comunicaciones de México, S. de C. V.

ANEXO IV

**Aprobado en la Segunda Sesión
Ordinaria 2017
(05 de octubre de 2017)**

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

INTRODUCCIÓN

Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, del ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

El 09 de febrero de 2016, se integró el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM) con el objeto de fomentar la construcción de una cultura de ética, orientando a los servidores públicos a desempeñarse en todo momento, en estricto apego a los valores y principios rectores de la Administración Pública Federal; salvaguardando con ello la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones, a fin de lograr una conducta digna, contribuyendo así al desarrollo de una cultura de ética y responsabilidad pública.

En este contexto, el CEPCI de GACM emite el Protocolo a seguir para la atención de denuncias por supuesto incumplimiento a las normas señaladas, para lograr que el trámite de recepción y atención a estas denuncias se realice de manera efectiva.

I. OBJETO

El presente Protocolo tiene por objeto establecer un mecanismo para atender las denuncias presentadas ante el CEPCI de GACM por el presunto incumplimiento al Código de Ética, Código Conducta y las Reglas de Integridad, por parte de los servidores públicos o trabajadores al servicio de GACM.

Dada la naturaleza de la información que se analizará en este procedimiento, se considera esencial que los miembros del CEPCI suscriban una cláusula de confidencialidad (Anexo 1) respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tengan acceso o de las que tengan conocimiento. Ello, a fin de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia y de los terceros a los que les consten los hechos (en su caso), a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

II. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos del presente protocolo se entenderá por:

1. **Código de Conducta:** Instrumento emitido y aprobado por el CEPCI de GACM.
2. **Código de Ética:** Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.
3. **CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de GACM.
4. **Denuncia:** Manifestación de hechos realizados por cualquier persona que tenga conocimiento de presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
5. **GACM:** Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

6. **Grupo de Trabajo:** Grupo de personas asignadas por el CEPCI de GACM, de acuerdo a sus habilidades, conocimientos y competencias, para atender las denuncias que se presentan ante en CEPCI.
7. **Lineamientos:** Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, publicados en el Diario Oficial de la Federación mediante Acuerdo de 20 de agosto de 2015.
8. **Promovente:** Persona que presenta una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por la presunta conducta contraria al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
9. **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

III. ETAPAS DEL PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LA DENUNCIA

1. Recepción y registro de denuncias

Cualquier servidor público o trabajador al servicio del GACM, podrá presentar una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses a través de la Secretaría Ejecutiva mediante el "Formato para presentar denuncias" (anexo 2), disponible en la página web institucional.

El cual podrá ser enviado a través de los siguientes medios:

- En línea: A través del portal de internet de GACM.
- Correo electrónico: En la cuenta de correo: comitedeetica@gacm.mx

Para que la atención de la denuncia sea procedente, ésta deberá contener los siguientes requisitos mínimos de procedencia, mismos que se encuentran en el "Formato para presentar denuncias".

- Nombre completo (opcional).
- Dirección electrónica para recibir informes.
- Lugar y fecha de los hechos.
- Un breve relato de los hechos.
- Los datos del personal involucrado. (nombre, cargo, centro de trabajo).



- Los medios probatorios de la conducta que presuntamente es contraria al Código de Conducta, al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- En caso de existir, el testimonio de una tercera persona que haya conocido los hechos.

2. Registro y folio de expediente

Una vez recibida la denuncia, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, tendrá hasta tres días hábiles para realizar lo siguiente:

- 2.1 Registrar la denuncia en el control respectivo, asignando el número de expediente que será único y consecutivo.
- 2.2 Generar acuse de recibo de denuncia y enviar al Promovente a la dirección de correo electrónico proporcionada. En el cual, deberá incluirse una leyenda que informe al promovente que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.
- 2.3 Verificar que contenga los requisitos mínimos de procedencia descritos en el numeral previo. Una vez realizado el análisis de la denuncia, si ésta no cumple con todos los requisitos mínimos, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, en un plazo de hasta tres días adicionales a los establecidos en el numeral precedente, solicita al Promovente el envío de la información faltante.
 - a) El Promovente envía la información solicitada en un plazo de hasta cinco días hábiles, contados a partir del requerimiento para completar su denuncia.
 - b) Si el Promovente no envía la información solicitada en el plazo señalado en el inciso que antecede, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité.

3. Turno de la denuncia

La Secretaría Ejecutiva, en un plazo de hasta dos días hábiles a partir de que la denuncia cumple con todos los requisitos mínimos de procedencia, turna la denuncia mediante correo electrónico al Grupo de Trabajo para la atención y trámite correspondiente.

4. Calificación de la denuncia

El Grupo de Trabajo recibe la denuncia y lleva a cabo reunión(es) para analizar y calificar si la denuncia es competencia o no del CEPCI, en un plazo de hasta 5 días hábiles a partir de que se realiza el turno de la denuncia por parte de la Secretaría Ejecutiva.

- a) **Medidas preventivas previas:** En el caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos, el CEPCI podrá determinar las medidas que estime convenientes, mismas que podrán definirse en coordinación con INMUJERES, PRONAIID o CNDH.
- b) Si el Grupo de Trabajo determina que la denuncia NO es competencia del CEPCI, informa a la Secretaría Ejecutiva, a fin de que notifique al Promovente y le oriente sobre la instancia competente.
Plazo de ejecución: Cinco días hábiles a partir de la calificación.
- c) Si la denuncia resulta competencia del CEPCI, el Grupo de Trabajo atiende la denuncia, lleva a cabo reunión(es), recaba mayores elementos y desarrolla el análisis correspondiente.

Plazo de ejecución: 10 días hábiles a partir de que el Grupo de Trabajo califica que la denuncia es competencia del CEPCI.

5. Atención a la denuncia

El grupo de trabajo realizará en un plazo de hasta diez días hábiles, contados a partir de que el Grupo de Trabajo califica que la denuncia es competencia del CEPCI, las diligencias necesarias, entre las que se encuentran entrevistar a la o al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a las o los testigos y a la persona que presentó la denuncia, conforme a los Formatos de entrevista establecidos. (Anexos 3, 4 y 5).

6. Reporte y Dictamen de denuncia

Una vez finalizadas las actuaciones y que fueron recabadas, desahogadas y valoradas las pruebas y demás documentación complementaria, los integrantes del Grupo de Trabajo elaborarán un reporte con el análisis correspondiente de conformidad con el "Reporte de denuncia" (anexo 6). Asimismo, elaborarán el "Dictamen de la denuncia" (anexo 7) con alguno de los siguientes acuerdos sobre la atención que deberá darse a la denuncia.



Plazo de ejecución: 10 días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.

- a) **Archivo por falta de elementos.** Procederá, cuando del análisis de la denuncia se determine que los elementos que se aportaron, recopilaron u ofrecieron y desahogaron durante el desarrollo del análisis no se consideran suficientes para concluir el presunto incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad, por parte de la o el servidor público involucrado.
- b) **Conciliación:** Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.
- c) **Remisión del expediente al Órgano Interno de Control:** Procederá cuando del análisis, se deriven elementos suficientes para determinar presuntamente el incumplimiento de las obligaciones de la o el servidor público, previstas en los Códigos de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad, para los efectos legales a que haya lugar.

7. Resolución

El Grupo de Trabajo enviará a la Secretaría Ejecutiva el Reporte y Dictamen de denuncia a efecto de que realice lo siguiente:

- 7.1 Integrar en el expediente y notificar al CEPCI en su próxima sesión.
- 7.2 Notificar al Promovente la resolución, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.
- 7.3 Enviar copia del Dictamen de denuncia a la o al jefe inmediato, con copia al servidor público transgresor.
- 7.4 Turnará al área de Recursos Humanos el Dictamen de denuncia, a fin de que se incorpore al expediente de la o el servidor público.

Plazo de ejecución: Para emitir la resolución 10 días hábiles y para notificar 5 días hábiles a partir de que el Grupo de Trabajo envía el Reporte y Dictamen de denuncia.

El presente documento fue aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de GACM, mediante acuerdo número CEPCI/2aOrd2017/07 adoptado en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 5 de octubre de 2017.

ANEXO 1

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad de México, a ___ de _____ de 2017

El/la que suscribe, **(AGREGAR NOMBRE COMPLETO Y CARGO)** en mi calidad de Miembro del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses (CEPCI) de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM), me obligo a mantener estricta confidencialidad del nombre y demás datos de las personas que presenten denuncias ante el CEPCI, y, (en su caso), del o los terceros a los que les consten los hechos narrados en la misma; así como a no reproducir y/o revelar, divulgar o facilitar a ningún tercero, ya sea de forma verbal, escrita o a través de medios electrónicos dicha información. También me obligo a asumir este deber de confidencialidad durante todo el tiempo que dure mi relación laboral con GACM, así como hacer extensiva esta obligación por un plazo adicional de cinco años en caso de que concluya por cualquier motivo o dejare de prestar mis servicios a GACM.

En este acto manifiesto que es de mi conocimiento que todo incumplimiento total y/o parcial imputable a mi persona con relación a la obligación contenida en el párrafo anterior, puede dar lugar a procedimientos administrativos y otras acciones legales conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

(FIRMA Y NOMBRE Y CARGO COMPLETOS DE QUIEN FIRMA)



**GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MEXICO**

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

ANEXO 2

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

I. Datos de la persona que presenta la denuncia

Nombre completo:

Teléfono:

Correo electrónico:

NOTA: la persona que desee conservar el anonimato solo podrá enterarse del curso de la denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a las sesiones del Comité

II. Datos del servidor/a público/a contra quien presenta la denuncia

Nombre completo:

Cargo:

Nombre del jefe inmediato:

III. Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos

Nombre completo:

Teléfono:

Correo electrónico:

NOTA: Se podrá admitir la presentación de la denuncia siempre que en ésta se identifique al menos a una tercera persona a la que le consten los hechos o algún medio de prueba.

IV. Descripción de los hechos

Lugar donde ocurrió el evento:

Fecha del evento:

Breve narración de los hechos o conducta:

La información que consta en este documento es de carácter estrictamente confidencial e sólo será utilizada para los fines establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de CV.

ANEXO 3

FORMATO DE ENTREVISTA PARA LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA

I. Datos de la persona que presenta la denuncia

Nombre:

Dirección Corporativa a la que pertenece:

1. ¿De qué manera considera que la falta afecta a usted o al Organismo?

2. ¿Intento Conciliar la situación con la persona que cometió la falta? Sí o No ¿Por qué?

3. ¿Qué actitud manifiesta actualmente esa persona hacia usted?

4. ¿Esta situación la hizo de conocimiento de sus superiores jerárquicos? Sí o No ¿Qué respuesta tuvo?



5. ¿Qué motivo a usted a solicitar la intervención del Comité de Ética para esta situación?

6. ¿Tiene algún dato o comentario adicional que desea agregar?

II. Opinión de los entrevistadores del Grupo de Trabajo

| Entrevistador 1 |
|-------------------------------|
| Nombre: Cargo: Opinión: |

| Entrevistador 2 |
|-------------------|
| Nombre: Cargo: |



Opinión:

Entrevistador 3

Nombre:

Cargo:

Opinión:

Entrevistador 4

Nombre:

Cargo:

Opinión:

Entrevistador 5

Nombre:

Cargo:

Opinión:

Entrevistador 6

Nombre:

Cargo:

Opinión:

**FORMATO DE ENTREVISTA PARA LA PERSONA CONTRA QUIEN SE
PRESENTA LA DENUNCIA**

II. Datos de la persona contra quien se presenta la denuncia

Nombre:

Dirección Corporativa a la que pertenece:

Antigüedad en el Organismo:

1. ¿Sabe usted qué es una denuncia?

2. Descripción de los hechos

3. ¿Usted tuvo una notificación previa de sus superiores, compañeros o de alguna autoridad con respecto a la denuncia?

4. ¿Considera que esta situación afecta a usted o a sus compañeros y al organismo? Sí o no ¿Por qué? ¿En qué medida?

5. ¿Cuál cree que sea la manera de solucionar esta situación?

6. ¿Considera que esta situación sea competencia del Comité de Ética y de Prevención a los Conflictos de Intereses? ¿Por qué?

III. Opinión de los entrevistadores del Grupo de Trabajo



Entrevistador 1

Nombre:
Cargo:
Opinión:

Entrevistador 2

Nombre:
Cargo:
Opinión:

Entrevistador 3

Nombre:
Cargo:
Opinión:

Entrevistador 4

Nombre:
Cargo:

Opinión:

Entrevistador 5

Nombre:

Cargo:

Opinión:

Entrevistador 6

Nombre:

Cargo:

Opinión:

ANEXO 5

FORMATO DE ENTREVISTA PARA LA TERCERA PERSONA QUE TESTIFICA EN LA DENUNCIA

III. Datos de la persona contra quien se presenta la denuncia

Nombre:

Dirección Corporativa a la que pertenece:

Antigüedad en el Organismo:

1. ¿Sabe usted qué es una denuncia?

2. Describa su opinión sobre la situación tratada

3. ¿Considera que esta situación afecta a usted o a sus compañeros y al organismo? Sí o no ¿Por qué? ¿En qué medida?

4. ¿Cuál considera que sea la mejor manera de solucionar esta situación?

5. ¿Considera que esta situación sea competencia del Comité de Ética y de Prevención a los Conflictos de Intereses? ¿Por qué?

6. ¿Tiene algún dato o comentario adicional que desea agregar?



IV. Opinión de los entrevistadores del Grupo de Trabajo

| Entrevistador 1 |
|-------------------------------|
| Nombre: Cargo: Opinión: |

| Entrevistador 2 |
|-------------------------------|
| Nombre: Cargo: Opinión: |

| Entrevistador 3 |
|-------------------------------|
| Nombre: Cargo: Opinión: |

| Entrevistador 4 |
|-----------------|
|-----------------|

Nombre:
Cargo:
Opinión:

Entrevistador 5

Nombre:
Cargo:
Opinión:

Entrevistador 6

Nombre:
Cargo:
Opinión:



REPORTE DE DENUNCIA

Datos de la persona que presenta la denuncia

| | |
|--------------------|--|
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| Centro de trabajo: | |

Datos de la persona contra quien presenta la denuncia

| | |
|--------------------|--|
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| Centro de trabajo: | |

Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos

| | |
|--------------------|--|
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| Centro de trabajo: | |

Descripción de los hechos

| | |
|--|--|
| Fecha del evento: | |
| Lugar del evento | |
| Breve descripción de los hechos: | |
| Evidencias de quien reporta la denuncia: | |
| Frecuencia de la conducta: | |

Información incluida en el reporte

| | |
|-------------------------------|--|
| Entrevistas | |
| Información de áreas internas | |

Conclusiones

| | |
|---|--|
| Determinar el valor o la regla de integridad incumplida | |
|---|--|

Indique las acciones para contrarrestar la denuncia

| | |
|---|--------------------------|
| Archivo por falta de elementos | <input type="checkbox"/> |
| Sensibilización | <input type="checkbox"/> |
| Acuerdo conciliatorio | <input type="checkbox"/> |
| Canalización al Órgano Interno de Control | <input type="checkbox"/> |
| Otra | <input type="text"/> |



DICTAMEN DE DENUNCIA

Fecha: _____
No. Expediente: _____

Se cuenta con Formato para la presentación de denuncia:

Sí

No

Se cuenta con Reporte de denuncia:

Sí

No

Tipo de acción a realizar para contrarrestar la conducta de la denuncia:

Amonestación escrita

Sensibilización (cursos, talleres)

Acuerdo conciliatorio

Canalización al Órgano Interno de Control

Otra

Observaciones del Grupo de Trabajo:

Recomendaciones al Comité:

Tiempo en que se dará seguimiento a la acción correctiva:

ANEXO V

**Aprobado en la Segunda Sesión
Extraordinaria
(30 de junio de 2017)**

PRONUNCIAMIENTO DE CERO TOLERANCIA A LAS CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL EN GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

El artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las autoridades del Estado Mexicano, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos.

Una de las manifestaciones más patentes de la desigualdad real que todavía hay en nuestra sociedad son las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, las cuales constituyen falta de respeto, diligencia y rectitud hacia las personas con las que se tiene relación con motivo del empleo, que atentan contra un número significativo de derechos fundamentales de la persona, contra los valores éticos, los derechos humanos y la integridad física o psicológica de las víctimas, constituyendo una infracción que da lugar a un procedimiento y a una sanción, en términos de las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas.

Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A de C.V., se une a la práctica de **CERO TOLERANCIA** hacia las conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual que ha adoptado el Gobierno

Federal, teniendo como compromiso la atención por parte de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés todos los casos que sean presentados ante dicho órgano colegiado, atención que se dará con todo el cuidado, reserva y secrecía que corresponda, debido a que es un tema que vulnera la dignidad humana; asimismo, se llevarán a cabo acciones para sensibilizar al interior de la entidad conductas que inhiban el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.



ANEXO VI

**Sesión de Instalación
(05 de octubre de 2017)**

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Ciudad de México, a las 13 horas del día 05 de octubre de 2017

**GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
S.A DE C.V**

CONSIDERANDOS

Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A de C.V, reconoce que para prevenir la corrupción y aumentar la confianza de los ciudadanos en la Entidad, es indispensable la construcción de una cultura - de ética pública y de prevención de conflictos de interés.

Que en la construcción de una cultura de ética pública y de prevención de conflictos de interés es necesario contar con criterios éticos que orienten el actuar de los servidores públicos hacia la honestidad, la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas, y los sensibilice sobre la importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que debe desempeñar ante la sociedad.

Que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que el servicio prestado por los servidores públicos responda a las necesidades de la sociedad y que se conduzcan dignamente, lo cual, invariablemente, fortalece a las instituciones públicas; que al generalizar la adopción de estos criterios éticos y de prevención de conflictos de interés por parte de los servidores públicos que integran a GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A DE C.V., se logrará una transformación cultural.

Toda vez que al fortalecer el Estado de Derecho a través del arraigo de una cultura de apego a la legalidad es una tarea de todos los servidores públicos del Gobierno Federal, de importancia trascendental por ser ejemplo para la ciudadanía. Que GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A DE C.V., requiere de un órgano colegiado que difunda e incentive la adopción de los valores y principios establecidos en el "Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal" publicado en el Diario Oficial de la

Federación el 20 de agosto de 2015, o del documento que posteriormente lo sustituya.

FUNDAMENTO LEGAL

La presente acta encuentra su fundamento en lo establecido en los siguientes ordenamientos jurídicos:

El Artículo 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estatuye que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones , con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta digna, que fortalezca a la institución pública y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas, en sus artículos 16 y 49, fracción I, establece la obligación de los servidores públicos de cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño

disciplina y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, asimismo, los servidores públicos deberán observar el código de ética, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (los "Lineamientos"), publicados por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, y sus modificaciones publicadas el 06 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017.

ANTECEDENTES

Con fecha 1º de junio del año 2015, se instaló el Comité de Ética de GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A DE C.V., y celebró su primera sesión en apego a los "Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el

comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones”, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2012.

Con fecha 20 de agosto de 2015, la Secretaría de la Función Pública publicó en el Diario Oficial de la Federación el *“Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de ética de los servidores públicos del Gobierno Federal , las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de interés”*, de cuyo segundo transitorio se estatuye la abrogación de los *“Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones”*.

Con fecha 15 de diciembre de 2015, GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A de C.V., llevó a cabo una reunión de trabajo, en la cual se adoptó la

decisión de ejecutar las acciones necesarias y pertinentes para integrar el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en estricto apego a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

En el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 se publicó el *Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.*

Por lo anterior, y atendiendo al Acuerdo antes descrito, el 09 de febrero de 2016, en Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., se instaló el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, el cual operó hasta el mes de agosto del 2017.

El pasado 16 de agosto de 2017 entró en operación la nueva estructura laboral en GACM, por lo que se consideró necesario

contar con nuevos integrantes en el CEPCI, asimismo, mediante correo electrónico del 21 de agosto del presente año, la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses autorizó que el personal terciarizado formara parte de CEPCI de GACM en calidad de asesores.

En virtud de lo anterior, se convocó el 29 de agosto, tanto para personas servidoras públicas como terciarizadas, para nominar y elegir a los integrantes de CEPCI, tomando en cuenta la nueva estructura y la publicación el 22 de agosto del presente año en el DOF de los nuevos Lineamientos en materia de Ética.

OBJETIVOS

1. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos de GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A de C.V., en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
2. Lograr que los servidores públicos de GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A de

C.V., conozcan, entiendan y vivan los valores y principios del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y del Código de Conducta.

- Orientar a los servidores públicos de GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A de C.V, en asuntos relacionados con la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de la institución, particularmente en caso de dilemas éticos.

INTEGRACIÓN

| INTEGRACIÓN DEL COMITÉ | |
|--|---|
| Presidente Lic. Eduardo Fernando Sáenz Viesca Director Corporativo de Administración | Presidente Suplente Mtro. Manuel Antonio del Río Gómez Subdirector de Recursos Materiales |
| Lic. Paulina Socorro Morán Vargas Secretaria Ejecutiva | Lic. Alejandra Jiménez Gallastegui Secretaria Ejecutiva Suplente |
| MIEMBROS TEMPORALES | |
| Lic. Ricardo Enrique Dueñas Espriu Director Corporativo de Finanzas Propietario | Ing. Enrique Lavín Higuera Director Corporativo Técnico de Proyectos Suplente |
| Lic. Santiago Monroy Correa Gerente de Seguimiento de Acuerdos Propietario | Lic. Jesús David Ramírez Quintana Gerente de Expedientes Únicos Suplente |

| | |
|---|---|
| Ing. Erandi Blanco López Analista Técnico Especializado Propietaria | Lic. Adriana Balderas Sánchez Analista Técnico Especializado Suplente |
| Lic. María Mayela Hernández Martínez Analista Técnico Especializado Propietaria | C. Ana Bertha Pérez Figueroa Analista Técnico Especializado Suplente |
| C. Eva María Flores Durante Analista Técnico Especializado Propietaria | Lic. Carlos Vargas Portes Analista Técnico Especializado Suplente |
| ASESORES ADPER | |
| Lic. Beatriz Santillán Santos Asesora Temporal Propietaria | Lic. Eréndira Anaid García Calixco Asesora Temporal Suplente |
| Lic. Kevin Jairo López Islas Asesor Temporal Propietario | Ing. Héctor Manuel Cruz Cruz Asesor Temporal Suplente |
| Mtra. Alejandra Mendieta Bustos Asesora Temporal Propietaria | Lic. Victoria Silva Chávez Asesora Temporal Suplente |
| Lic. Ninfa Coutiño Gómez, Asesora Temporal Propietaria | Lic. Cecilia Acosta Cedillo Asesora Temporal Suplente |
| ASESORES DE ACUERDO A LINEAMIENTOS | |
| Dr. Oscar Vilchis González Titular del Órgano Interno de Control | |
| Lic. Filiberto Sánchez Alegría Subdirector de Recursos Humanos | |
| Lic. Ricardo Pavel Meza Pozos Director Corporativo Jurídico | |

FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

El objetivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses consiste en:

I. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos de GACM en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

II. Lograr que los servidores públicos de GACM conozcan, entiendan y cumplan los valores, principios y reglas del Código de Ética y del Código de Conducta.

III. Orientar a los servidores públicos de GACM en asuntos relacionados con la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de la Entidad.

En términos de lo establecido en los Lineamientos, el Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento;

- II. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo que contendrá, cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como incorporarlo en el SSECCOE, dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes a su aprobación;

- III. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

- IV. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;

- V. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página web de GACM;

VI. Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;

VIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;

IX. Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta;

X. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

XI. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el

XII. Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

XIII. Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;

XIV. Dar vista al Órgano Interno de Control de la entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

XV. Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Unidad;

XVI. Presentar en el mes de enero al titular de la entidad o al órgano de gobierno y a la Unidad, así como en su caso al

XVII. Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener al menos:

a) El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;

b) El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;

c) Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;

d) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor trasgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control, y,

e) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

El informe deberá publicarse de manera permanente en la página de Internet de la entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad.

XVIII. Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas, y

XIX. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta GACM, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Posteriormente, se desarrolló la Instalación de la siguiente manera:

- Se verificó el quórum, contando con la asistencia de 18 integrantes del Comité de Ética de GACM (propietarios y suplentes), 3 asesores (OIC, Dirección Corporativa Jurídica y Subdirección de Recursos Humanos) y 2 invitados por parte de la Secretaria de la Función Pública.
- En primer término, el **licenciado Eduardo F. Saenz Viesca**, Director Corporativo de Administración, en su calidad de Presidente del Comité, felicitó a los nuevos integrantes y los motivo a representar al personal que los eligió, con la finalidad de que dicha representación sea constante y participativa dentro del Comité.
- Asimismo, el Presidente del Comité, reiteró el hecho de que los nuevos integrantes hayan sido elegido por el personal de GACM, por lo que recalcó el compromiso y responsabilidad que adquirirían, invitándolos a que sean la

voz, tanto dentro del Comité como al interior de GACM, del nivel y sector que estar representando.

- Asistió como invitado especial a la instalación del Comité el **Dr. Luis Garcia López-Guerrero**, Titular de la Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, quien **expresó el reconocimiento por parte de la Mtra. Arely Gómez González**, Secretaria de la Función Pública, hacia Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM) **por todas las acciones realizadas y calificándolo como un modelo a seguir tanto nacional como internacionalmente en materia de ética e integridad.**
- De igual manera, el Dr. García puntualizó que esta Sesión Ordinaria en especial será considerada como un **acto solemne e histórico**, al integrarse al Comité de Ética no solo personas servidoras públicas, sino también por primera ocasión, tanto en nivel interno como nacional, las personas terciarizadas asignadas a la Entidad, lo que representa una parte significativa en el desarrollo del proyecto del NAICM.

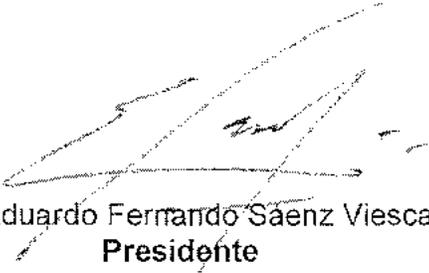
- Lo anterior, servirá como modelo para impulsar dicha acción que representa un precedente en todos los Comités de Ética, reiterando así el apoyo por parte de la Mtra. Arely Gómez para Grupo Aeroportuario.
- Durante el desarrollo de la Sesión, el Director Corporativo de Administración, presentó a los integrantes del Comité, el proyecto de la Unidad de Ética que la propia OCDE recomendó que se instalará en GACM y que servirá como modelo a nivel Administración Pública Federal.
- Por lo anterior, resaltó que una de las funciones que tendrá dicha Unidad es asesorar en materia de denuncias que se lleguen a presentar en materia de acoso, hostigamiento sexual y discriminación, puntualizando la participación de 3 abogadas (Paulina Socorro Morán Vargas, Alejandra Mendieta Bustos y Lorena Miriam Nava Rangel) como parte del proyecto de Unidad.

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Siendo las trece horas con veinte minutos del día 5 de octubre de 2017, en las oficinas de GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A de C.V, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur, número 2453, piso 2, Colonia Tizapán, Álvaro Obregón, código postal 01190, en la Ciudad de México, se reunieron los servidores públicos, personal terciarizado e invitados que suscriben el presente documento, con la finalidad de dotar a la entidad de un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, acorde a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

CIERRE DEL ACTA.

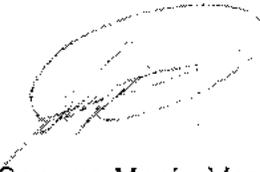
Habiéndose leído el contenido de este instrumento y de los Lineamientos de Ética que se relacionan con él, los integrantes del Comité de Ética firman la presente acta constitutiva, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia.



Lic. Eduardo Ferrnando Saenz Viesca
Presidente



Mtro. Manuel Antonio del Río Gómez
Presidente Suplente



Lic. Paulina Socorro Morán Vargas
Secretaria Ejecutiva

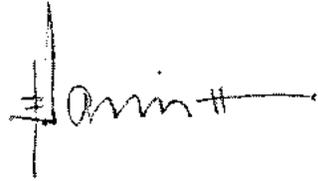


Lic. Alejandra Jiménez Gallastegui
Secretaria Ejecutiva Suplente

MIEMBROS TEMPORALES



Lic. Ricardo Enrique Dueñas Espriu
Director Corporativo de Finanzas



Ing. Enrique Lavín Higuera
**Director Corporativo Técnico de Proyectos
Suplente**

Lic. Sandra González Navarro
Subdirectora de Planeación Estratégica
Propietaria

Ing. Guillermo Medina Meré
Subdirector de Proyectos
Suplente

Lic. Santiago Montoy Correa
Gerente de Seguimiento de Acuerdos
Propietario

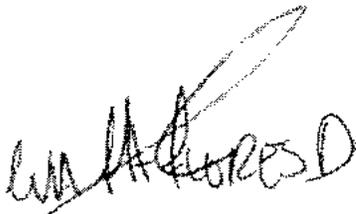
Lic. Jesús David Ramírez Quintana
Gerente de Expedientes Únicos
Suplente

Ing. Erandi Blanco López
Analista Técnica Especializada
Propietaria

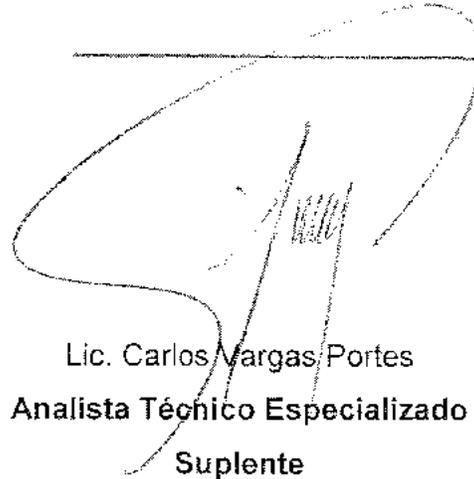
Lic. Adriana Balderas Sánchez
Analista Técnica Especializada
Suplente

Lic. María Mayela Hernández Martínez
Analista Técnica Especializada
Propietaria

C. Ana Bertha Pérez Figueroa
Analista Técnica Especializada
Suplente

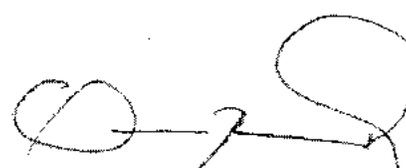


C. Eva María Flores Durante
Analista Técnica Especializada
Propietaria

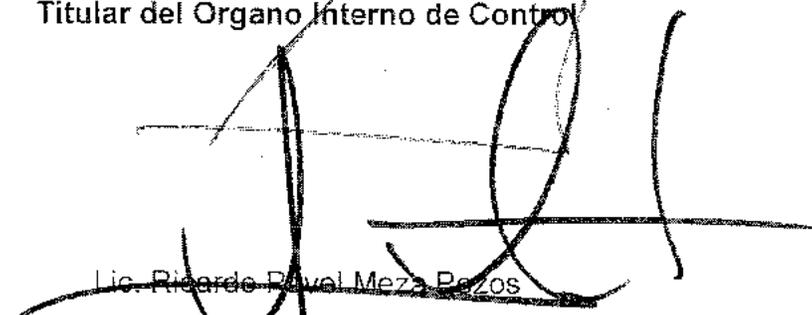


Lic. Carlos Vargas Portes
Analista Técnico Especializado
Suplente

ASESORES DE ACUERDO A LINEAMIENTOS



Dr. Oscar Vilchis González
Titular del Órgano Interno de Control



Lic. Ricardo Pável Meza Pezós
Director Corporativo Jurídico

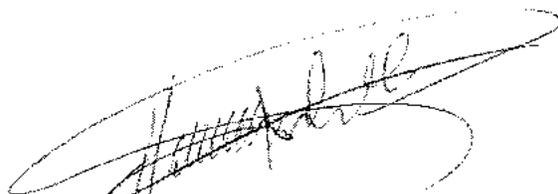


Lic. Filiberto Sánchez Alegría
Subdirector de Recursos Humanos

ASESORES ADPER



Lic. Kevin Jairo López Islas
Asesor Temporal Propietario



Ing. Héctor Manuel Cruz Cruz
Asesor Temporal Suplente



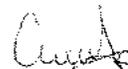
Mtra. Alejandra Mendieta Bustos
Asesora Temporal Propietaria



Lic. Victoria Silva Chávez
Asesora Temporal Suplente



Lic. Niñfa Coutiño Gómez,
Asesora Temporal Propietaria



Lic. Cecilia Acosta Cedillo
Asesora Temporal Suplente



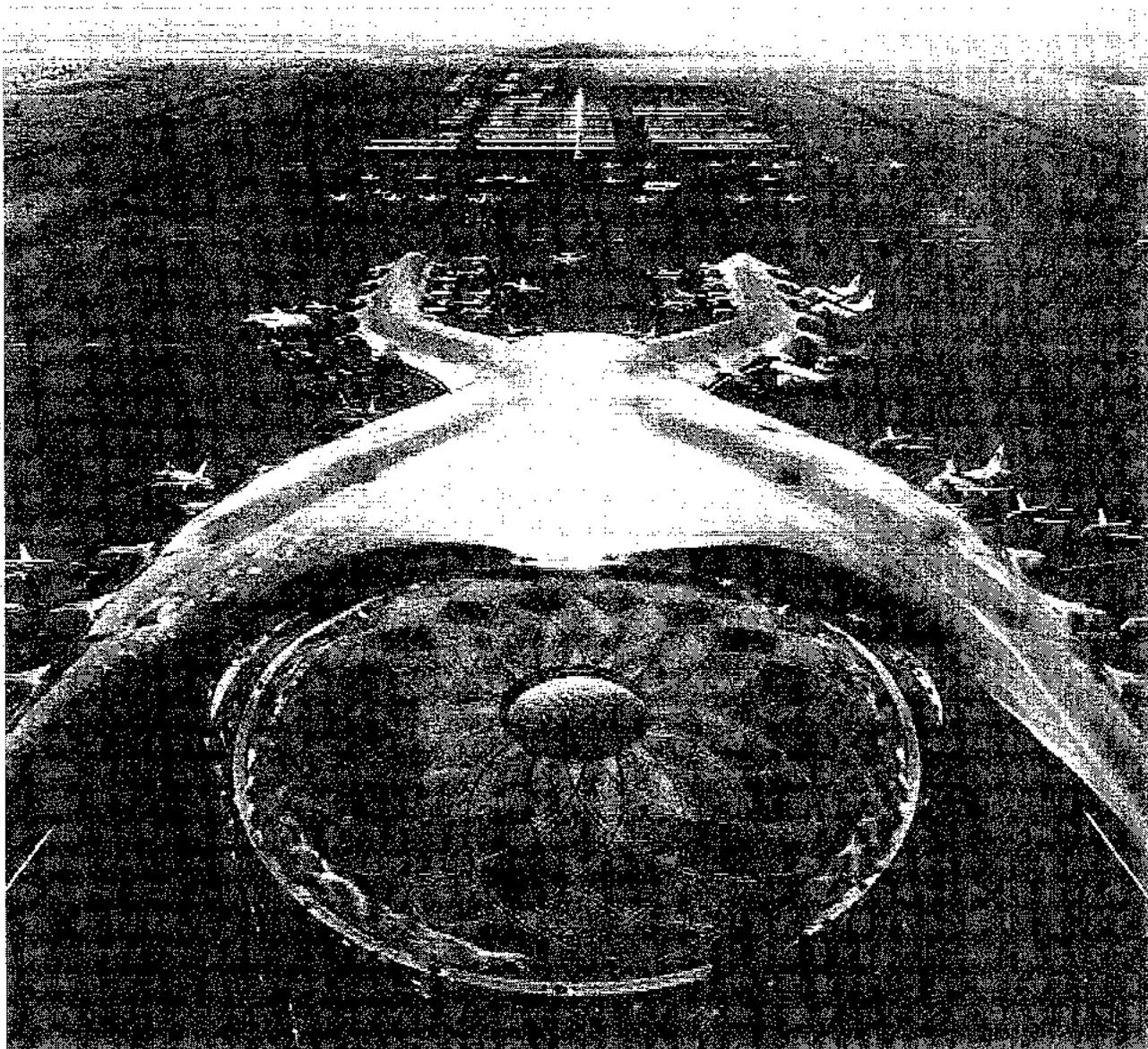
**C. Beatriz Santillán Santos
Asesora Temporal Propietaria**



**Lic. Eréndira Anaíd García Calixco
Asesora Temporal Suplente**

ANEXO VII

**Aprobado en la Segunda Sesión
Ordinaria del 2017
(05 de octubre de 2017)**



**PROTOCOLO INTERNO DE GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V., PARA
PREVENIR, IDENTIFICAR Y GESTIONAR SITUACIONES
DE CONFLICTOS DE INTERESES**

Octubre 2017

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROTOCOLO INTERNO DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V., PARA PREVENIR, IDENTIFICAR Y GESTIONAR SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERESES

INTRODUCCIÓN

El Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM), es la entidad paraestatal encargada de llevar a cabo la planeación, diseño, construcción y puesta en operación del Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (NAICM).

Por su dimensión y recursos involucrados, el NAICM es considerada la obra de infraestructura de mayor importancia del sexenio correspondiente al periodo comprendido del 2012 al 2018.

En el desarrollo del NAICM esta entidad ha incorporado las mejores prácticas de ingeniería y construcción de aeropuertos a nivel internacional, en un marco de irrestricto apego a la normatividad en materia de contrataciones públicas y erogación de recursos públicos, fomentando la libre participación y competencia de todas aquellas personas físicas y morales con capacidad de respuesta para atender las demandas y necesidades inherentes al desarrollo de este magno proyecto.

En este sentido, y con la finalidad de garantizar el fomento de la integridad, la transparencia y las buenas prácticas en materia de contrataciones públicas en el desarrollo y construcción del NAICM, esta entidad llevó a cabo la firma de un Acuerdo con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), la cual en conjunto con la Comisión Federal de Competencia (COFECE) y Transparencia Mexicana, diseñarán, implantarán y darán seguimiento a la estrategia integral de transparencia y rendición de cuentas, para la construcción de la nueva terminal aérea.

Es importante señalar que, de acuerdo con la Guía "un conflicto de interés no implica de facto una acción errónea o ilegal, pero debe ser propiamente identificado y tratado de manera transparente y efectiva. Cuando un conflicto de interés se ignora, se actúa indebidamente y de manera deliberada sobre éste o influye en ciertas decisiones, las conductas o acciones (no el conflicto en sí) se pueden interpretar como ejercicio abusivo de funciones, tráfico de influencias o bien, derivar en otras conductas que violan la ley".

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Ahora bien, el conflicto de interés, como fenómeno complejo, requiere de una solución que comprenda la dimensión ética y social de la problemática. Este tipo de problemática se atiende de mejor manera desde el lado de la prevención, educación y participación social.

Por ello el objetivo del presente Protocolo es facilitar la comprensión, identificación y el adecuado tratamiento de las situaciones de conflictos de intereses por medio de información y herramientas que el servidor público de GACM pueda aplicar en el desarrollo de sus funciones.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos.
- Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal (Código de Ética), las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública (Reglas de Integridad), y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses. (publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones del 02 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017)
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial. (publicado en el DOF 29 de abril de 2015 y modificado el 21 de octubre de 2016)
- Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflictos de intereses de los Servidores Públicos, emitida por la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación (Protocolo de Actuación) en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones (publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones, publicadas el 19 de febrero de 2016 y el 28 de febrero de 2017).
- Manual de Organización General 2017.
- Código de Conducta de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (aprobado en la Primera Sesión Ordinaria 2017 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

El lenguaje empleado en el presente Protocolo, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Para esos efectos y del presente Protocolo se entenderá por:

a) **Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y su modificación publicada el 02 de septiembre de 2016;

b) **CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.;

c) **Conflictos de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

d) **Denuncia:** La narración que una persona formula sobre un hecho o conducta atribuida a un Servidor Público presuntamente contraria al Código de Ética (establecido en el Acuerdo), al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad (señaladas en el Acuerdo);

e) **GACM:** Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V.;

f) **Guía:** Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflictos de interés de los Servidores Públicos, publicada por la UEEPCI;

g) **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;

h) **OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos;

i) **Protocolo:** El presente Protocolo Interno de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., para atender situaciones de Conflictos de Intereses.

j) **Protocolo de Actuación:** Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones; visible en la página de intranet de GACM, en la siguiente liga electrónica: -

<http://intranet.gacm.mx/Intranet/doc/acciones/prot-act-cont-pub-sfp.pdf>

GRUPO AEROPORTUARIO

DE LA CIUDAD DE MÉXICO

k) SFP: Secretaría de la Función Pública;

l) UEIPPCI: Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Interés.

I. OBJETO

PRIMERO. - El presente Protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento para que en GACM se pueda prevenir, identificar y gestionar algún conflicto de interés que se llegue a presentar, tomando en consideración la Guía, los métodos y procedimientos señalados en este documento.

En todo momento, los servidores públicos de GACM y, en general toda aquella persona que se encuentre laborando para GACM bajo cualquier modalidad de contratación, deberán atender lo dispuesto en el numeral 9. "Estándares de Integridad para fomentar la prevención de los conflictos de interés (Riesgos a la integridad, Conflictos de Interés, Equidad)" del Código de Conducta, para lo cual deberán desempeñarse conforme a los principios y valores establecidos en el mismo, prevaleciendo en todo momento la igualdad como eje transversal en el desempeño y toma de decisiones, con la finalidad de prevenir e identificar riesgos a la integridad y el conflicto de interés.

II. MÉTODOS DE IDENTIFICACIÓN DE UN CONFLICTO DE INTERÉS.

SEGUNDO. - Con la finalidad de articular las medidas que atiendan e identifiquen la existencia de un posible conflicto de interés de los Servidores Públicos de GACM y, en general toda aquella persona que se encuentre laborando para GACM bajo cualquier modalidad de contratación, en la entidad se deben considerar los métodos que se señalan en la Tabla 2 de la Guía (publicada en la página de intranet de GACM); siendo estos: a) Definiciones; b) Zonas de riesgo; c) Cuestionarios y formularios; y, d) Constancias.

III. ZONAS DE RIESGO EN GACM.

TERCERO.- Con el objeto de llevar a cabo el primer nivel de medidas de control, estableciendo las zonas más propensas a riesgos contra la integridad, es necesario que los Servidores Públicos de GACM y aquellas personas que se encuentre laborando para la Entidad bajo cualquier modalidad de contratación, tomen en cuenta un mapa general de procesos laborales de la entidad, que son susceptibles a generar situaciones o comportamientos irregulares, es decir, posibles riesgos a la integridad, imparcialidad y objetividad de los funcionarios al realizar sus actividades, de acuerdo a la Tabla 4 de la Guía y que forma parte del presente Protocolo como anexo 1.

La "Tabla de Zonas de Riesgos de Procesos Laborales en GACM" anexa al presente Protocolo, puede ir variando de acuerdo a la estructura laboral de GACM, pudiéndose modificar las denominaciones de las áreas y, en su caso, las facultades de las mismas.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Para el caso de los Servidores Públicos de GACM y de aquellas personas que se encuentren laborando para GACM bajo cualquier modalidad de contratación cuyas funciones o actividades estén relacionados a procedimientos de contratación pública, deben extremarse precauciones atendiendo a lo previsto en el Protocolo de Actuación. Debiendo abstenerse, de manera enunciativa más no limitativa, de:

- a) Permitir que, en los procedimientos de contratación, relacionados con el NAICM, se contrate con familiares del personal que labora en GACM.
- b) Realizar procedimientos de contratación de manera preferencial hacia ciertos proveedores y/o contratistas que participan en los mismos.

Se considerarán zonas de riesgo de GACM las que cuenten con procesos, condiciones o incentivos para la generación de una situación de conflictos de intereses, las cuales se muestran en el anexo 1 del presente Protocolo.

Con la finalidad de identificar o detectar conflictos de interés en dichas zonas de riesgo es posible elaborar cuestionarios, los cuales se ejemplifican en el anexo 2.

IV. DE LA ACTUACIÓN DE CONTRATACIONES.

CUARTO. - De acuerdo al artículo 44 de la LGRA, se señala que dicho Protocolo de actuación deberá ser cumplido por los Servidores Públicos, utilizando los formatos para formular un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de intereses, bajo el principio de máxima publicidad y en los términos de la normatividad aplicable en materia de Transparencia. Cabe señalar que a esta fecha no se cuenta con el Protocolo que deberá expedir el Comité Coordinador, por lo cual se sugiere utilizar el anexo 2.

QUINTO.- Considerando que la OCDE ha recomendado el uso de cuestionarios y formularios como métodos para detectar situaciones de conflictos de intereses que no son obvias o están ocultas a simple vista, con el objeto de encontrar elementos que podrían constituir conflictos de interés, previamente a la realización de cada uno de los procedimientos, contrataciones, atención, tramitación, resolución de asuntos, selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, etc., que efectúen los servidores públicos de GACM o aquella persona que se encuentre laborando para la Entidad bajo cualquier modalidad de contratación, podrán formularse el siguiente cuestionario:

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

| Pregunta | La respuesta debe contener estos detalles: |
|--|---|
| Pregunta 1. ¿Qué responsabilidades tiene el servidor público o personal que labora en GACM en cuestión? | (Cargo, responsabilidades, información que maneja, procesos de los que se encarga, personas a su cargo, etc.) |
| Pregunta 2. ¿El servidor público o personal que labora en GACM tiene intereses privados/familiares/de negocios relevantes relacionados con dichas responsabilidades en el campo de su trabajo? | (Algún tipo de interés personal, familiar, mercantil o de otra índole que pueda interferir con su trabajo). |

En caso de que cualquiera de los servidores públicos de GACM o de aquellas personas que se encuentren laborando para GACM bajo cualquier modalidad de contratación, responda de manera afirmativa a la segunda pregunta deberá actuar conforme a lo dispuesto en el numeral OCTAVO del presente Protocolo.

Para efectos de determinar lo anterior, deberán atender a los diversos tipos de conflictos de intereses en que pueden incurrir de acuerdo con la OCDE, siendo éstos:

- a) **Conflicto de interés real.** Implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados el servidor público de GACM o aquella persona que se encuentre laborando para la Entidad bajo cualquier modalidad de contratación, en el que dicho servidor público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.
- b) **Conflicto de interés aparente.** Existe cuando pareciera que los intereses privados de un servidor público de GACM o aquella persona que se encuentre laborando para la Entidad bajo cualquier modalidad de contratación, son susceptibles de sospechas porque puede influir indebidamente en el desempeño de sus funciones, aunque no sea el caso.
- c) **Conflicto de interés potencial.** Surge cuando un servidor público de GACM o aquella persona que se encuentre laborando para la Entidad bajo cualquier modalidad de contratación, tiene intereses privados de naturaleza tal que puedan conducir a un conflicto en caso que, en un futuro, el servidor público sea implicado o tuviera que participar en responsabilidades oficiales relevantes.

V. CONSTANCIAS DE INTERESES.

SEXTO: Con el objetivo de apoyar a GACM en la prevención y detección de conflictos de interés, las declaraciones o constancias de intereses, como formatos administrativos que

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

los servidores públicos de GACM y, en general toda aquella persona que se encuentre laborando para la Entidad bajo cualquier modalidad de contratación, usan antes de un procedimiento o en cualquier momento, son herramienta útil para generar transparencia y rendición de cuentas.

Por ello, están obligados a presentar oportunamente la declaración de posibles conflictos de interés al iniciar o concluir un cargo, así como de manera anual, o en cualquier momento en que consideren que pudiera ocurrir un posible conflicto de interés en su responsabilidad.

Dicha declaración, solo en el caso de los servidores públicos de GACM, se realizará en el apartado correspondiente de la Declaración de Situación Patrimonial, en términos del Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial (publicado en el DOF 29 de abril de 2015).

Con la finalidad de garantizar la integridad del Director General y de los Directores Corporativos dentro de los procesos de GACM y la reputación de la institución, el llenado de los formatos será de manera trimestral.

De igual manera, los Subdirectores y Gerentes de GACM que participen en los procesos deberán realizar el llenado de los formatos de manera semestral.

En el Anexo 2 del presente Protocolo se presenta un formato genérico de registro de intereses con la información mínima requerida, que deberán presentar los servidores públicos de GACM en términos de la legislación aplicable y el presente numeral.

Cabe señalar, el formato se actualizará con base al formato de la declaración pública de interés previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que entra en vigor el 19 de julio de 2017.

SEPTIMO: Aquellos servidores públicos de GACM en términos del numeral 6. *Cooperación con la integridad* del Código de Conducta; que establece que los servidores públicos de GACM en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, deberán cooperar con dicha entidad y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública; en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad; y, en general toda aquella persona que se encuentre laborando para para la Entidad bajo cualquier modalidad de contratación, que participen en cualquier procedimiento de contratación pública celebrado por GACM, en cada uno de los actos y eventos que conformen el procedimiento de contratación respectivo, deben presentar debidamente requisitado y firmado el formato anexo al presente Protocolo (anexo 2) para comunicar la existencia o la no existencia de conflictos de intereses en dichos procedimientos de contratación.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

VI. PROCEDIMIENTOS DE EXCUSA Y DE DENUNCIA.

OCTAVO: Los servidores públicos de GACM y, en general toda aquella persona que se encuentre laborando para GACM bajo cualquier modalidad de contratación, deben, en todo momento, conducirse con diligencia, rectitud, imparcialidad, honradez, legalidad y respeto, así como atender las disposiciones jurídicas que regulan sus obligaciones, el conflicto de intereses y los casos en que deberán de abstenerse de intervenir y excusarse para conocer de determinados asuntos.

Constituyendo una vulneración por parte de los servidores públicos de GACM a la legislación aplicable, al Código de Ética y al Código de Conducta el omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de intereses, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya teniendo con personas u organizaciones.

Para cumplir con esta obligación, se propone el formato del Anexo 3 del presente Protocolo.

NOVENO: En términos de lo dispuesto en el artículo 38, de la LGRA, en el supuesto de que alguno de los servidores públicos de GACM tenga conocimiento de actos u omisiones de otros servidores públicos de GACM, que comprometan la integridad con la que deben desempeñarse en sus cargos o funciones, de posibles actos de corrupción o irregularidades en el manejo de recursos públicos, particularmente la posible existencia de un conflicto de interés, y en general cualquier incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad (señaladas en el Acuerdo) y al Código de Conducta, deberá de hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico de manera inmediata, a efecto de evitar cualquier riesgo asociado al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Sin perjuicio de lo anterior, los servidores públicos de GACM que tengan conocimiento de las conductas enunciadas con anterioridad podrán efectuar la denuncia respectiva ante el CEPCI, el OIC o, en su caso, ante el área jurídica de GACM.

DÉCIMO: Cualquier persona, sea servidor público o no, que tenga conocimiento de un incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta y, particularmente, de la existencia de un posible conflicto de interés por parte de un servidor público de GACM o del personal que se encuentre laborando para GACM bajo cualquier modalidad de contratación, podrá presentar una denuncia ante el CEPCI, en los términos anteriormente descritos.

DÉCIMO PRIMERO: En caso de que un superior jerárquico se entere por cualquier medio de que uno de los servidores públicos de GACM, o personal que se encuentre laborando para GACM bajo cualquier modalidad de contratación, bajo su mando se encuentra en una situación de conflicto de interés, el primero cuenta con diferentes alternativas para manejar la situación de la manera más óptima.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Lo anterior, dependerá de las circunstancias y del tipo de conflicto de interés en el que se encuentre el servidor público o personal que se encuentre laborando para GACM bajo cualquier modalidad de contratación, sea real, aparente o potencial, tomando en consideración las medidas de gestión del conflicto de interés que se indican en la siguiente tabla:

| Conflicto de interés potencial | Conflicto de interés aparente | Conflicto de interés real |
|--|--|---|
| Supervisar con mecanismos de monitoreo y auditoría constantes para detectar el momento en que el conflicto de interés, por algún cambio en la circunstancia o contexto del funcionario, se vuelva uno real | <ul style="list-style-type: none"> -Dialogar con el empleado. -Aclaración o declaración pública para evitar malentendidos. -Mitigar las circunstancias que pueden conllevar al conflicto de interés real. -Evitar que el funcionario participe en el proceso. -Anular el procedimiento en riesgo de generar un conflicto de interés real. | <ul style="list-style-type: none"> -Analizar los hechos para aclarar la situación. -Excluir o separar a la persona en cuestión del procedimiento. -Cambiar el reparto de funciones y responsabilidades del personal. -Cancelar, en última instancia, el procedimiento. -Sugerir que se venda el negocio, acciones o propiedades. |

En tal sentido, el jefe inmediato deberá determinar y comunicarle al servidor público o personal que se encuentre laborando para GACM bajo cualquier modalidad de contratación, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.

Al efecto, se reitera que los servidores públicos de GACM y, en general toda aquella persona que se encuentre laborando para GACM bajo cualquier modalidad de contratación, deben conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Por lo que, vulnera esta regla, entre otras conductas, dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflictos de interés.

VII. ÁREA ENCARGADA DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO.

DÉCIMO SEGUNDO. La vigilancia del presente Protocolo corresponde al Órgano Interno de Control de la Entidad, y en caso de alguna consulta relacionada con el tema se podrá acudir a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

la Secretaría de la Función Pública, para así asegurar que la Dirección General y las diversas unidades administrativas cumplan con el presente Protocolo.

VIII. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE GACM.

Para una mejor referencia, a continuación, se establece un compendio de las obligaciones principales que tienen los servidores públicos de GACM sobre conflictos de interés:

| FUNDAMENTO | OBLIGACION |
|---|---|
| Artículo 3 fracción VI de la LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS | Para efectos de esta Ley se entenderá por: VI.- Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos |
| Artículos 21, 22 y 24 de la LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | <p>Artículo 21.- Todo servidor público estará impedido para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo cuando:</p> <p>I. Tenga interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél; sea administrador de sociedad o entidad interesada, o tenga litigio pendiente con algún interesado;</p> <p>II. Tengan interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;</p> <p>III. Hubiere parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas o con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento;</p> <p>IV. Exista amistad o enemistad manifiesta que se hagan patentes mediante hechos o actitudes evidentes del servidor público que la demuestre objetivamente o con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior;</p> <p>V. Intervenga como perito o como testigo en el asunto de que se trata;</p> <p>VI. Tenga relación de servicio, sea cual fuera su naturaleza, con las personas físicas o morales interesadas directamente en el asunto; y</p> <p>VII. Por cualquier otra causa prevista en ley.</p> <p>Artículo 22.- El servidor público que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, tan pronto tenga conocimiento de la misma, se excusará de intervenir en el procedimiento y lo comunicará a su superior inmediato, quien resolverá lo conducente dentro de los tres días siguientes. Cuando hubiere otro servidor público con competencia, el superior jerárquico turnará el asunto a éste; en su defecto, dispondrá que el servidor público que se hubiere excusado resuelva, bajo la supervisión de su superior jerárquico.</p> <p>Artículo 24.- El superior jerárquico cuando tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra en alguna de las causales de impedimento a que se refiere el Artículo 21 de la presente Ley, ordenará que se inhiba de todo conocimiento.</p> |
| Artículo 50 fracciones I y II de la LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO | <p>Artículo 50. Las dependencias y entidades se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, con las personas siguientes:</p> <p>I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para</p> |

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

| | |
|--|---|
| | <p>terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;</p> <p>II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría de la Función Pública;</p> |
| <p>Artículo 51 fracciones I y II de la LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</p> | <p>Artículo 51. Las dependencias y entidades se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, con las personas siguientes:</p> <p>I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;</p> <p>II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría de la Función Pública;</p> |
| <p>Artículo 42 fracción I de la LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS</p> | <p>Artículo 42. No podrán participar en los concursos, ni recibir adjudicación para desarrollar un proyecto de asociación público-privada, las personas siguientes:</p> <p>I. Aquéllas en las que algún servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, o bien de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civil, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;</p> |
| <p>Artículo 19 último párrafo del REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</p> | <p>Artículo 19.- El Comité estará integrado con un máximo de siete vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformará de la siguiente forma:</p> <p>...</p> <p>La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada; debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando existe conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.</p> |
| <p>Artículo 26 último párrafo del REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS</p> | <p>Artículo 26.- El Comité estará integrado con un máximo de siete vocales titulares con derecho a voz y voto, quienes tendrán el carácter de miembros, y se conformará de la siguiente forma:</p> <p>...</p> <p>La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.</p> |

Asimismo, para fines ilustrativos y de ejemplificación de las posibles conductas en las que pudieran incurrir los servidores públicos de GACM y, en general toda aquella persona que

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

se encuentre laborando para GACM bajo cualquier modalidad de contratación, y que podrían derivar en conflictos de interés o en la violación de algún precepto que conlleve responsabilidad administrativa, se incluyen los siguientes casos prácticos que, sobre conflictos de interés, se encuentran ejemplificados en el Guía que elaboró la Secretaría de la Función, a través de la Unidad Especializada de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

Caso 1

Un Director Corporativo, que es responsable de la decisión final sobre la elección de la compañía que dará mantenimiento al edificio en el que trabaja, decide contratar a una compañía que tiene por empleado a su hijo en una posición de mando medio. El proceso de licitación fue muy rápido y dependió en gran medida del criterio del Director Corporativo.

El Director Corporativo no mencionó a nadie que su hijo trabaja en dicha empresa en un puesto medio de dirección, ya que no consideró que se encontraba en una situación de conflicto de interés.

¿La situación podría ser considerada como un conflicto de interés?

Sí, podría parecer que el Director Corporativo está garantizando empleo a largo plazo para su hijo. Asimismo, la contratación podría tener menos legitimidad si el proceso de selección de la empresa no contó con garantías suficientes de imparcialidad.

¿Qué pudo haber dado mayor legitimidad al proceso?

Un proceso de selección de la empresa más riguroso que contara con un panel de selección y que el Director Corporativo mencionara que su hijo laboraba en una de las empresas.

Caso 2

Eres un gerente en el área de servicios de GACM. Un distribuidor, que le ha dado servicio al equipo de cómputo de GACM por dos años, te ofrece una computadora gratis. A través del tiempo esta persona se ha vuelto un amigo tuyo. La computadora resulta atractiva pues realizas mucho trabajo para la Entidad en casa, además de que la necesitarías para tus estudios de posgrado y en este momento no puedes comprar una computadora nueva.

Tu amigo de la empresa de servicios de computación te dice que la computadora es vieja y que no vale mucho. Decides quedarte con la computadora.

El contrato de servicios de cómputo de GACM se renovará en tres meses y tú serás miembro del comité que decidirá si renovará el contrato de la compañía o seleccionará a un nuevo proveedor.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

¿Aceptarías el regalo de tu amigo?

No deberías aceptar el regalo de tu amigo dado que, como miembro del comité de selección de proveedor, te encontrarías en una situación de conflicto de interés. Además, parecería que estas capitalizando tu posición como gerente del área de servicios para tener algunas ventajas.

¿Qué deberías de hacer como servidor público o personal de GACM?

No aceptar el regalo, pues en todo caso afectará la imparcialidad de tu decisión en el proceso de selección.

Además, deberás excusarte e informar a tu superior jerárquico.

Caso 3

Un subdirector, Gerente o Analista Técnico Especializado del área de Recursos Humanos de GACM es conocido por ser muy cordial con sus compañeros e íntegro en sus labores. Un día recibe una llamada de su prima, quien le pide ayuda para poder ganar una licitación en la dependencia que trabaja y ganar el concurso le permitiría salir de números negativos a su empresa.

El funcionario le explica que el área en la que está no le corresponde ese trabajo y no está en sus manos esa decisión.

Momentos después, comenta con su compañero de trabajo encargado de la licitación que su prima está concursando y le pide que preste atención especial a dicha empresa. Ninguno pidió algo a cambio de esto ni se ofreció dádiva alguna. Una semana después, recibe una llamada de su familiar agradeciendo su apoyo pues resultó ganadora esa empresa pues fue la mejor oferta.

¿Estuvieron mal las acciones del funcionario?

Fue éticamente incorrecto pedir a su compañero de trabajo encargado de la licitación, tomar especial consideración por la empresa de su prima, pues ello pudo haber influido en la decisión de contratarla.

¿Qué acciones habrían sido las correctas?

No mencionar al compañero el caso de la empresa de su prima, ni pedir al encargado de la licitación prestar atención a su caso.

GRUPO AEROPORTUARIO

DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El funcionario encargado de la licitación debió reportar a su superior jerárquico que un colega del área de Recursos Humanos le pidió poner atención especial a la empresa donde laboraba su prima.

Caso 4

La entidad para la que trabajas contrata a muchos proveedores de materiales impresos cada mes. Las tres empresas principales que generalmente consiguen dichos contratos ofrecen sus servicios de imprenta a costos competitivos y realizan los trabajos con gran eficiencia. Tu padre acaba de comprar un negocio de imprenta. Tu trabajo como funcionario de contratación es procesar todas las licitaciones de las empresas a concursar. Por lo mismo cuentas con información y detalles del resto de las imprentas y tu padre te pidió que le proporciones información de los costos propuestos por las empresas licitantes para él poder disminuir los costos de su empresa y así poder competir.

La entidad en la que trabajas está implementando un programa de reducción de costos y estás consciente de la gran cantidad de dinero que se podría ahorrar del dinero público a lo largo del año. Por lo que decides dar la información a tu padre:

¿Este caso constituye un conflicto de interés incluso si la dependencia se beneficiara por los ahorros significativos?

En efecto, constituye un conflicto de interés. No puedes decidir si el ahorro de recursos justifica o no tal comportamiento. En este caso, por el interés familiar también te verías beneficiado en caso de que la imprenta de tu padre ganara la licitación.

¿Qué deberías de haber hecho?

No debiste de haberle dado la información a tu padre, lo que además viola otras disposiciones legales. En caso de que tu padre decidiera participar en la licitación, deberás excusarte e informar a tu superior jerárquico.

El presente documento fue modificado y aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., mediante acuerdo número CEPCI/2aOrd2017/08 adoptado en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 05 de octubre de 2017.

ANEXO 1

Tablas de Zonas de Riesgos de Procesos Laborales en GACM

Anexo 1

| Proceso Laboral en GAM | Descripción | Area en GACM |
|------------------------|--|---|
| Adquisiciones | Todos aquellos arrendamientos, bienes y servicios cuya obtención o prestación genera una obligación de pago para GACM. | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Corporativa de Administración ➤ Subdirección de Recursos Materiales <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerencia de Recursos Materiales ➤ Subdirección de Sistemas y Procesos <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerencia de Sistemas ❖ Gerencia de Procesos ❖ Gerencia de Seguridad y protección Civil • Dirección Corporativa de Finanzas |

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

| Proceso Laboral en GAM | Descripción | Area en GACM |
|---------------------------|--|--|
| Obra Pública | Los relacionados con la creación, mantenimiento y destrucción de construcciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Corporativa Técnica de Proyectos ❖ Gerencia de Costos Unitarios ➤ Subdirección de Técnica de Procesos de Licitación <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerencia de Procesos de Licitación de Obra Pública ❖ Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios ❖ Gerencia de Expedientes Únicos ➤ Subdirección de Proyectos <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerencia Técnica de Proyecto ❖ Gerencia Técnica de Proyecto ❖ Gerencia Técnica Lado Tierra ❖ Gerencia Técnica Lado Aire ❖ Gerencia Técnica de Edificios y Servicios Auxiliares ➤ Subdirección de Medio Ambiente ➤ Subdirección de Operación Aeroportuaria |

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

| Proceso Laboral en GAM | Descripción | Area en GACM |
|----------------------------|---|--|
| Recursos Financieros | El uso del dinero disponible para ser gastado en forma de efectivo, valores líquidos y líneas de crédito. | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Corporativa de Finanzas ➤ Subdirección de Presupuesto y Financiamiento <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerencia de Relación con Inversionistas ❖ Gerencia de Presupuesto. |
| Recursos Humanos | El reclutamiento, capacitación y pago de salario del personal. | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Corporativa de Administración ➤ Subdirección de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerencia de Recursos Humanos |
| Recursos Materiales | La administración y distribución de bienes, insumos y servicios, así como el manejo de almacenes a nivel general. | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Corporativa de Administración ➤ Subdirección de Recursos Materiales <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerencia de Recurso Materiales |
| Tecnologías de información | Los dispositivos tecnológicos que permiten producir, almacenar y transmitir datos entre sistemas de información que cuentan con protocolos comunes. | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Corporativa de Administración ➤ Subdirección de Sistemas y Procesos <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerencia de Sistemas |

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

| Proceso Laboral en GAM | Descripción | Área en GACM |
|------------------------|--|--|
| Transparencia | Las acciones enfocadas en permitir y garantizar el acceso a la información pública. | <ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control ❖ Área de Responsabilidades ❖ Gerencia de Responsabilidades |
| Auditoria | Las actividades independientes, objetivas y sistemáticas que tienen el propósito de evaluar la actuación y el resultado de GACM. | <ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control |
| Control Interno | Las acciones encaminadas a proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas de GACM. | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Corporativa de Coordinación de Estrategia ➤ Subdirección de Seguimiento y Control de Procesos y Sistemas ❖ Gerencia de Información y Seguimiento |

ANEXO 2

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Anexo 2

Registro de Intereses para Servidores Públicos

1.- Propiedad de Inmuebles

(Indicar las Propiedades que pertenecen al funcionario, a sus parientes o a alguna sociedad de la que forme parte)

A nombre de

Ubicación

Propósito

Tipo de interés que mantiene (inversión, vivienda, negocio, etc.)

2.- Participación económica o financiera del declarante

(Tenencia de acciones de compañías, propiedad de una empresa, otros, inversiones, etc.)

Tipo del instrumento financiero o participación

Fecha a partir de la cual se tiene el instrumento

Nombre de la empresa (en caso de que aplique)

Dueño del instrumento financiero

Tipo de interés que mantiene (inversión, ahorro, propiedad, etc.)

3.- Empleo de familiares cercanos

(El grado familiar puede variar de acuerdo a las necesidades de la dependencia y área)

Nombre

Tipo de relación familiar

Compañía

4.- Asociaciones o cargos en compañías y organizaciones en las cuales el funcionario o sus parientes participan, además de su empleo o forma

Nombre de la empresa u organización

Tipo de actividad

Nombre del departamento en la actividad

Fecha en que inició la actividad

5.- Otros activos

(Certificados de valores que tenga el funcionario o sus parientes que se encuentren garantizados por el gobierno federal, estatal o municipal, o por alguna institución de crédito, o por alguna institución de seguro, o por alguna institución de crédito, o por alguna institución de seguro, o por alguna institución de crédito, o por alguna institución de seguro, etc.)

Tipo de activo

Dueño del activo

Fecha en que se obtuvo

6.- Deudas

(Indicar las deudas que tenga el funcionario o sus parientes que posea o esté obligado a pagar)

Deuda

Tipo de la deuda

Acreditado

7.- Otro tipo de intereses

(Español para que el funcionario declare otros tipos de intereses personales que crea relevantes. Pueden ser otros tipos de intereses, inversiones, negocios, etc.)