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

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

I. OBJETIVO

Establecer el mecanismo que permita a los trabajadores y al personal terciarizado de servidores públicos de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM) a 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, así como, sensibilizar a los trabajadores o personal terciarizado 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 Interés de GACM, estableció el siguiente procedimiento para presentar una denuncia.

II. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1. **CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
2. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un trabajador o personal terciarizado de GACM, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
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 Interés, 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 de 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 Interés, publicado el 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones el 2 de septiembre de 2016, en el Diario Oficial de la Federación.

- Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, 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 Interés del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

IV. PASOS A SEGUIR

1. Recepción de la delación:

Cualquier trabajador o personal terciarizado de GACM, podrá presentar una denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, 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: comite.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 su caso, 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: Plazo no mayor a cinco días hábiles contados 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: Plazo no mayor a cinco días hábiles contados 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: Plazo no mayor a 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 cumple con los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría Ejecutiva, turna la denuncia mediante correo electrónico al Subcomité para la atención correspondiente.

Plazo de ejecución: Plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de que la denuncia cumple 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: Plazo no mayor a quince días hábiles contados 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: Plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la calificación.

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

Plazo de ejecución: Plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de que el Subcomité califica que la denuncia es competencia del CEPCI.

6. Informe y resolución

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

Plazo de ejecución: Plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir 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 ordinaria.

Plazo de ejecución: Plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de que el Subcomité califica que la denuncia es competencia del CEPCI.

6.3 La Secretaría Técnica notifica al Promovente la resolución, al trabajador o personal terciarizado de GACM involucrado en la denuncia y al superior jerárquico de este último.

Plazo de ejecución: Plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de que el Subcomité envía el Informe.

El presente documento fue aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., mediante acuerdo número CEPCI/2aOrd2016/03 adoptado en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de septiembre de 2016.

ANEXO 1

Formato para la presentación de denuncias

I. Datos de la persona que presenta la denuncia	
	<i>(Datos opcionales)</i>
Nombre completo:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>
Otro medio de contacto:	
<i>NOTA: Con la finalidad de mantener informada a la persona que desee conservar el anonimato sobre el seguimiento que se dé a su denuncia, se requiere proporcione al menos un dato de contacto.</i>	
II. Datos del servidor/a público/a contra quien presenta la denuncia	
Nombre completo:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>
Nombre del Jefe inmediato:	<input type="text"/>
III. Datos de una persona que haya sido testigo de los hechos	
Nombre completo:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>

La información contenida en este documento es de carácter estrictamente confidencial y sólo será utilizado para los fines establecidos en el Protocolo para la atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

IV. Descripción de los hechos

Lugar donde ocurrió el evento:

Fecha del evento:

Breve narración de hecho o conducta: