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

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

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 Interés y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2016, el 09 de febrero de 2016, se integró el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. Este Comité tiene por objeto el fomentar la construcción de una cultura de ética, orientando a los trabajadores y al personal terciarizado de GACM 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 Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. 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 el mecanismo para dar atención a las denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. por el presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código Conducta y a las Reglas de Integridad, por parte de los trabajadores y personal terciarizado 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.

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 Interés de GACM.
4. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
5. **GACM:** Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
6. **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, publicados el 20 de agosto de 2015, y sus modificaciones el 2 de septiembre de 2016, en el Diario Oficial de la Federación.
7. **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 del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

8. **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, señaladas en el Acuerdo.
9. **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. ETAPAS DEL PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LA DENUNCIA

1. Recepción de la denuncia:

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 la presentación de denuncias” (anexo 2), 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. Atención a la denuncia

El Subcomité realizará 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).

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.

7. Reporte y Dictamen de denuncia

Una vez finalizadas las actuaciones del análisis, recabadas, desahogadas y valoradas las pruebas y demás documentación complementaria proporcionada, los integrantes del Subcomité elaborarán un reporte con el análisis correspondiente y de conformidad con el “Reporte de denuncia” (anexo 6). Asimismo, se elaborará el “Dictamen de la denuncia” (Anexo 7), el cual contendrá la acción a realizar para dar atención a la denuncia presentada.

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.

- 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 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 trabajador o personal terciarizado de GACM involucrado.
- b) **Sensibilización:** Procederá, cuando derivado del análisis de la denuncia, el Subcomité concluya que la acción que se le atribuyen en la denuncia puede subsanarse mediante la asistencia a talleres y/o cursos que promueven los principios y valores contenidos en el Código de Conducta de GACM.
- c) **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.
- d) **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 trabajador o personal terciarizado de GACM , previstas en los Códigos de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad, para los efectos legales a que haya lugar.

8. Informe y resolución

8.1 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.

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

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.

8.3 La Secretaría Técnica notifica vía correo electrónico 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.

8.4 Turnará al área de Recursos Humanos vía correo electrónico el Dictamen de denuncia, a fin de que se incorpore al expediente de la o el servidor público.

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/2aOrd2016/04 adoptado en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 14 de septiembre de 2016.

ANEXO 1

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad de México, a ___ de _____ de 2016

El/la que suscribe, **(AGREGAR NOMBRE COMPLETO Y CARGO)** en mi calidad de Miembro del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (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 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)

ANEXO 2

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"/>
IV. Descripción de los hechos	
Lugar donde ocurrió el evento:	<input type="text"/>
Fecha del evento:	<input type="text"/>
Breve narración de hecho o conducta:	
<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.

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: _____

Antigüedad en la Entidad: _____

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

2. Descripción de los hechos

3. ¿Intentó conciliar la situación con la persona que cometió la falta? Sí No ¿Por qué?

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

5. ¿Esta situación la hizo de conocimiento de su superior jerárquico? Sí No ¿Qué respuesta tuvo?

6. ¿Cuál considera que sería la mejor manera de solucionar la situación?

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

II. Opinión de los entrevistadores del Subcomité

Entrevistador 1 miembro del Subcomité
Nombre: Cargo: Opinión:

Entrevistador 2 miembro del Subcomité
Nombre: Cargo: Opinión:

Entrevistador 3 miembro del Subcomité

Nombre:
Cargo:
Opinión:

Entrevistador del representante de Recursos Humanos

Nombre:
Cargo:
Opinión:

Entrevistador del representante de Asuntos Jurídicos

Nombre:
Cargo:
Opinión:

Entrevistador del representante del Órgano Interno de Control

Nombre:
Cargo:
Opinión:

ANEXO 4

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 la Entidad: _____

1. ¿Sabe usted qué es una denuncia?

2. ¿Usted tuvo una notificación previa de sus superiores, compañeros o de alguna autoridad con respecto a la denuncia que se le atribuye?

3. Descripción de los hechos respecto de la denuncia que se le atribuye

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

5. ¿De qué manera ha apoyado usted a la resolución de esta situación?

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

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

III. Opinión de los entrevistadores del Subcomité

Entrevistador 1 miembro del Subcomité
Nombre: Cargo: Opinión:

Entrevistador 2 miembro del Subcomité
Nombre: Cargo: Opinión:

Entrevistador 3 miembro del Subcomité

Nombre:
Cargo:
Opinión:

Entrevistador del representante de Recursos Humanos

Nombre:
Cargo:
Opinión:

Entrevistador del representante de Asuntos Jurídicos

Nombre:
Cargo:
Opinión:

Entrevistador del representante del Órgano Interno de Control

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 la Entidad: _____

1. ¿Sabe usted qué es una denuncia?

2. Describa los hechos respecto de la denuncia presentada

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

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

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

IV. Opinión de los entrevistadores del Subcomité

Entrevistador 1 miembro del Subcomité	Entrevistador 2 miembro del Subcomité
Nombre: Cargo: Opinión:	Nombre: Cargo: Opinión:

Entrevistador 3 miembro del Subcomité	Entrevistador del representante de Recursos Humanos
Nombre: Cargo: Opinión:	Nombre: Cargo: Opinión:

**Entrevistador del representante de Asuntos
Jurídicos**

Nombre:
Cargo:
Opinión:

**Entrevistador del representante del Órgano
Interno de Control**

Nombre:
Cargo:
Opinión:

**ANEXO 6
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 conforme a los registros del CEPCI:	
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"/>
Recomendación	<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"/>

ANEXO 7

DICTAMEN DE DENUNCIA

Fecha: _____

No. Expediente: _____

Se cuenta con Formato para la presentación de denuncias:

Sí

No

Se cuenta con Reporte de denuncias:

Sí

No

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

Recomendación

Sensibilización (cursos, talleres)

Acuerdo conciliatorio

Canalización al Órgano Interno de Control

Otra

Observaciones del Subcomité:

Recomendaciones al Comité: