



SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

**GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

ANEXO I

Actas de las Sesiones del CEPCI Ejercicio 2018

En la Ciudad de México, siendo las doce horas, del día 30 de enero de 2018, previa convocatoria realizada en tiempo y forma por la licenciada Paulina Socorro Morán Vargas, Secretaria Ejecutiva Propietaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., se reunieron en la Sala Principal, de las instalaciones de la entidad ubicada en Insurgentes Sur #2453 Torre Murano Piso 2, colonia Tizapán C.P. 01090 Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01090, Ciudad de México, con la presencia del Dr. Luis García López-Guerrero, Titular de la Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaria de la Función Pública; el Licenciado Julián Bernal Iturriaga, en su calidad de invitado permanente; así como los integrantes de dicho Comité, con el objeto de celebrar la **Primer Sesión Extraordinaria 2018 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**

PRIMER PUNTO. - Verificación del quórum legal.

Se declaró válida y legalmente instalada la sesión, toda vez que se ratificó la existencia del quorum legal, por parte de la Secretaria Ejecutiva a pregunta expresa del Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

SEGUNDO PUNTO. - Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

La Secretaria Ejecutiva propuso a los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses la aprobación del orden del día:

- I. Verificación del quórum e instalación de la sesión.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III. Presentación del **Informe Anual de Actividades del 2017.**
- IV. Presentación y, en su caso aprobación de la propuesta de **modificación al Código de Conducta.**
- V. Presentación, y en su caso aprobación de las **modificaciones del 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. Presentación del **Pronunciamiento Cero Tolerancia a Conductas Corruptas** en Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
- VII. Presentación y, en su caso aprobación del **Calendario de Sesiones para el ejercicio 2018.**

VIII. Asuntos Generales.

Al no haber comentarios al respecto, los miembros del CEPCI aprobaron por unanimidad de votos el orden del día.

TERCER PUNTO. – Presentación del Informe Anual de Actividades del 2017.

Respecto a la Presentación del Informe Anual de Actividades del 2017, dicho informe se dio a conocer con antelación y enviado a los miembros del CEPCI para su conocimiento previo a la convocatoria de la primera sesión extraordinaria 2018, por tal motivo, la Secretaria Ejecutiva solicitó la dispensa de su lectura y la sometió a su aprobación.

Al aprobarse dicha solicitud, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, adoptaron el siguiente acuerdo:

ACUERDO CEPCI/1aExt2018/01

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, considerando lo establecido en la Base Cuarta, fracción XV, de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., toma conocimiento del Informe Anual 2017 que se presentará a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

CUARTO PUNTO. - Presentación y, en su caso aprobación de la propuesta de modificación al Código de Conducta.

Continuando con el orden del día, la Secretaria Ejecutiva mencionó a los miembros del Comité, que derivado de resultado del Segundo Informe de Avances sobre el Desarrollo del NAICM emitido por la OCDE, en el apartado referente a las observaciones al Código de Conducta de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM), se consideró necesario realizar las modificaciones consistentes en la implementación de un apartado acerca de las Denuncias que pueden ser presentadas por los servidores públicos ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de GACM, por presuntos incumplimientos 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 propio Código de Conducta de GACM; se indicaron las medidas de Protección a la Víctima que son ofrecidas desde el momento en que un servidor o servidora pública realiza la denuncia; se agregó un apartado con las sanciones que se aplicaran a quien incurra en alguna falta administrativa no grave y, por último, se robusteció el Glosario en el que se incluyen los vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considera

necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de esta Entidad.

Posteriormente, le fue cedido el uso de la palabra al Presidente del Comité quien indicó que se seguirán replicando los protectores de pantalla en los equipos de cómputo de todo el personal de GACM, con la finalidad de que se identifiquen con los valores establecidos en el Código de Conducta y que no dejarán de ser reiterativos hasta que se logre la total sensibilización por parte del personal de GACM.

Con base en lo expuesto, los integrantes del CEPCI adoptaron el siguiente acuerdo:

ACUERDO CEPCI/1aExt2018/02

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Cuarta, fracción IV, de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C.V., aprueba la actualización del Código de Conducta de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A de C.V.

QUINTO PUNTO. - **Presentación y, en su caso, aprobación de las modificaciones del 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.**

Para el desahogo de este punto, la Secretaria Ejecutiva indicó que derivado de la entrada en vigor de la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada el 18 de julio de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, así como del resultado del Segundo Informe de Avances sobre el Desarrollo del NAICM emitido por la OCDE, en el apartado referente a las observaciones al Protocolo antes citado, se realizaron los siguientes cambios: se especificó el quien será el área encargada de dar cumplimiento al Protocolo, la cual será la Gerencia de la Unidad de Ética e Integridad Pública; se agregó un apartado correspondiente a las Faltas Administrativas y Sanciones en las que pueden incurrir los servidores públicos de GACM y, en su caso, la sanción correspondiente, por último, se insertó una Tabla de Casos Prácticos para Identificar los Conflictos de Intereses al Interior de GACM.

Le fue cedido el uso de la palabra al Licenciado Ricardo Pavel Meza Pozos quien mencionó si dentro del protocolo materia de este punto se había especificado claramente las facultades que tenía el CEPCI para poder sancionar y si eran vinculantes los pronunciamientos que emitía.

Después de la intervención del Presidente del Comité y de otros miembros del mismo, se llegó a la conclusión y acuerdo por parte de todos los miembros del Comité a fin de someter el Protocolo a la revisión por parte de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

Con base en lo expuesto, se sometió a consideración del Comité el siguiente:

ACUERDO CEPCI/1aExt2018/03

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Cuarta, fracción XVII, de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C.V., aprueba la actualización del 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, y la consulta del documento a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública

SEXTO PUNTO. - Presentación del pronunciamiento Cero Tolerancia a Conductas Corruptas en Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V

Para el desahogo de este punto, la Secretaria Ejecutiva cedió la palabra al Presidente del Comité, quien indicó que en GACM preocupados por la prevención y cumplimiento a lo previsto en el artículo 113 Constitucional en el cual a su vez, tiene origen el Sistema Nacional Anticorrupción, y derivado de que las políticas públicas establecidas en el mismo deben ser implementadas por todos los entes públicos, por lo que se emitió el Pronunciamiento Cero Tolerancia ante conductas corruptas al interior de la Entidad, mismo que sería firmado por el Director General y todos los Directores Corporativos de GACM, todo ello con la única intención de encaminar acciones para sensibilizar a todo el personal e inhibir comportamientos relacionados con cualquier tipo de corrupción.

Por último, señaló que el compromiso que tiene en contra de la Corrupción no es sólo a nivel institucional sino personal y que realizará todas las acciones encaminadas a inhibir y erradicar conductas corruptas en dichos entornos.

Terminada la participación del Presidente del Comité le fue cedida la palabra al Lic. Julián Bernal Iturriaga en su calidad de Asesor Permanente, indicando que dicho Pronunciamento sería publicado en la página oficial del Proyecto del Nuevo Aeropuerto de la Ciudad de México, S.A de C.V., en la sección de Integridad y Ética.

No habiendo más comentarios al respecto, por parte de los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por unanimidad de votos adoptaron el siguiente acuerdo:

ACUERDO CEPCI/1aExt2018/04

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Cuarta, fracción IV, de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C.V., aprueba el Pronunciamento de Cero Tolerancia a conductas corruptas en Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V

SÉPTIMO PUNTO. - Presentación y, en su caso, Aprobación del Calendario de Sesiones para el Ejercicio 2018.

Para el desahogo de este punto, la Secretaria Ejecutiva mostró a todos los presentes el calendario de sesiones a llevarse a cabo en 2018, a lo cual no hubo comentarios al respecto y todos estuvieron de acuerdo.

Con base en lo expuesto, se sometió a consideración del CEPCI el siguiente:

ACUERDO CEPCI/1aExt2018/05

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en el apartado 8 de 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, así como de acuerdo a la Base Séptima, fracción I, de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de

Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C.V., aprueba el Calendario de las Sesiones para el ejercicio 2018.

OCTAVO PUNTO. – Asuntos Generales.

Se desahogaron los siguientes puntos:

1. Reconocimiento a GACM por su desempeño en la materia. -

La Secretaria Ejecutiva presentó al Comité la evaluación a la que fue sometida GACM en materia de Integridad en el SECCOE, misma que además de aprobatoria resultó sobresaliente al tener 108 puntos de 100 posibles. Ante tal hecho, el Doctor Luis García Guerrero comunicó el mensaje de la titular de la Secretaría de la función Pública, la Maestra Arely Gómez, quien expuso los saludos y felicitaciones por tan importante logro, el Doctor Luis García también calificó de sobresaliente el desempeño de GACM en materia de ética (con el respectivo apoyo de todas las áreas que lo conforman), y señaló que para la Secretaria de la Función P resulta el proyecto actual más importante de la Administración Pública Federal y el modelo a seguir en estas materias.

En el mismo tenor el Presidente felicitó a GACM y exhorto al CEPCI a seguir participando y contribuyendo en las metas propuestas.

2. Proyecto de Capacitación con la ONU.-

El Doctor García Guerrero, dio a conocer que se está trabajando en un proyecto de capacitación con la Organización de las Naciones Unidas en el que GACM será el piloto con el que se trabaje el mismo, esperando resultados favorables y llenos de mucha retroalimentación en materia de ética, conflictos de intereses, anticorrupción y transparencia, que puedan verse reflejados en su totalidad a todo el personal que conforma magno proyecto en el que se ha demostrado las cosas se están haciendo bien.

La Secretaria Ejecutiva preguntó a los miembros del Comité si existía algún asunto general que tratar, en uso de la palabra, el licenciado Eduardo Fernando Sáenz Viesca, presidente del Comité, reiteró el agradecimiento a la Secretaría de la Función Pública por todo el apoyo brindado a la entidad, así como a los integrantes del Comité y recalcó el compromiso que existe de seguir con la misma línea institucional y de buenos resultados que se ha venido marcando.

Al haberse desahogado el orden del día y al no haber más comentarios al respecto, la Secretaria Ejecutiva, con la autorización del presidente del Comité, dio por concluida la misma a las trece horas treinta minutos del día de su apertura.



Lic. Eduardo Fernando Sáenz Viesca
Director Corporativo de Administración
Presidente



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



Lic. Paulina Socorro Morán Vargas
Secretaria Ejecutiva



Lic. Alejandra Jiménez Gallastegui
Secretaria Ejecutiva Suplente



Lic. Santiago Monroy Correa
Gerente de Seguimiento de Acuerdos,
Miembro Temporal Propietario.



Lic. Sandra González Navarro
Subdirectora de Planeación
Estratégica, Miembro Temporal
Propietario.



Lic. Jesús David Ramírez Quintana
Gerente de Expedientes Únicos,
Miembro Temporal Suplente.

Ing. Erandi Blanco López
Analista Técnico Especializado,
Miembro Temporal Propietario.

Lic. Adriana Balderas Sánchez
Analista Técnico Especializado,
Miembro Temporal Suplente.

**Lic. Ma. Mayela Hernández
Martínez**
Analista Técnico Especializado,
Miembro Temporal Propietario.

Lic. Carlos Vargas Portes
Analista Técnico Especializado,
Miembro Temporal Suplente.

Ing. Guillermo Medina Meré
Subdirector de Proyectos, Miembro
Temporal Suplente.

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

Las presentes firmas forman parte integral del acta de la Primer Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., celebrada el 30 de enero de 2018.

En la Ciudad de México, siendo las doce horas, del día 15 de marzo de 2018, previa convocatoria realizada en tiempo y forma por la licenciada Paulina Socorro Morán Vargas, Secretaria Ejecutiva Propietaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., se reunieron en la Sala Principal, de las instalaciones de la entidad ubicada en Av. Insurgentes Sur número 2453, piso 2, colonia Tizapán, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01090, Ciudad de México, con la presencia del **Dr. Luis García López-Guerrero**, Titular de la Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, así como los integrantes de dicho Comité que se mencionan en las firmas al calce de la presente acta, con el objeto de celebrar la **Primera Sesión Ordinaria 2018 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**

PRIMER PUNTO. Verificación del quórum e instalación de la sesión.

El Presidente del Comité, preguntó a la Secretaria Ejecutiva sobre la existencia de quórum legal para sesionar, quien verificó la existencia del mismo, declarándose válida y legalmente instalada la sesión.

SEGUNDO PUNTO. - Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

La Secretaria Ejecutiva propuso a los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses la aprobación del orden del día siguiente:

- I. Verificación del quórum e instalación de la sesión.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III. Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la Tercera Sesión Ordinaria 2017 celebrada el 16 de noviembre de 2017.
- IV. Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la Primera Sesión Extraordinaria de 2018, llevada a cabo el 30 de enero de 2018.
- V. Informe del seguimiento y cumplimiento de acuerdos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
- VI. Presentación y, en su caso, aprobación del Programa Anual de Trabajo 2018 del Comité de Ética y Conflictos de Intereses.
- VII. Presentación y, en su caso, aprobación de los Indicadores de cumplimiento del Código de Conducta de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México.
- VIII. Ratificación de las Bases para la organización y funcionamiento del Comité

de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

- IX. Presentación, y en su caso, aprobación de las modificaciones del Procedimiento para presentar denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.
- X. Presentación, y en su caso, aprobación de las modificaciones del Protocolo para la atención de denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.
- XI. Asuntos Generales.

Al no haber comentarios al respecto, los miembros del CEPCI aprobaron por unanimidad de votos el orden del día, por lo que se procedió con la sesión conforme se indica a continuación:

TERCER PUNTO. – Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la Tercer Sesión Ordinaria 2017 celebrada el 16 de noviembre de 2017.

Respecto a este punto del orden del día, la Secretaria Ejecutiva comentó que el acta de la Tercer Sesión Ordinaria 2017, celebrada el 16 de noviembre de 2017, fue enviada con toda oportunidad a los miembros del Comité, por lo que solicitó la dispensa de su lectura y la sometió a su aprobación. |

Al no haber comentarios al respecto, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por unanimidad de votos adoptaron el siguiente acuerdo:

ACUERDO CEPCI/1aOrd2018/01

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Séptima, fracción III, inciso a), de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C. V., aprueba el Acta de la Tercer Sesión Ordinaria 2017, celebrada el 16 de noviembre de 2017.

CUARTO PUNTO. - Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la Primer Sesión Extraordinaria de 2018, llevada a cabo el 30 de enero de 2018.

Respecto a este punto del orden del día, la Secretaria Ejecutiva comentó que el acta de la Primer Sesión Extraordinaria de 2018, celebrada el 30 de enero de 2018, de

igual manera, fue enviada con toda oportunidad a los miembros del Comité, por lo que solicitó la dispensa de su lectura y la sometió a su aprobación.

Al no haber comentarios al respecto, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por unanimidad de votos adoptaron el siguiente acuerdo:

ACUERDO CEPCI/1aOrd2018/02

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Séptima, fracción III, inciso a), de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C. V., aprueba el Acta de la Primer Sesión Extraordinaria 2018, celebrada el 30 de enero de 2018.

QUINTO PUNTO.- Informe del seguimiento y cumplimiento de acuerdos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

Respecto a este punto del orden del día, la Secretaria Ejecutiva mencionó que el día 30 de enero de 2018, en la Primera Sesión Extraordinaria 2018, se presentó el informe anual de actividades 2017, en el que se informó que se dio cumplimiento al Programa Anual de Actividades 2017, por lo que se presentaba el Seguimiento de Acuerdo para el ejercicio 2018.

Con base en lo expuesto, se sometió a consideración del CEPCI el siguiente:

ACUERDO CEPCI/1aOrd2018/03

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Octava, fracción II, inciso h), de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C.V., toma conocimiento del estado que guarda el seguimiento y cumplimiento de cada uno de los acuerdos adoptados por este Comité, en los términos siguientes:

Cumplidos	4
En proceso	1
TOTAL	5

SEXTO PUNTO.- Avances del Programa Anual de Trabajo 2018, del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

Para el desahogo de este punto del orden del día, la Secretaria Ejecutiva cedió la palabra al licenciado Eduardo Fernando Sáenz Viesca, quien manifestó que el detalle del Programa Anual de Trabajo 2018 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., se encuentra en las carpetas por lo que solicitó obviar su lectura, y sometió a los miembros del CEPCI su aprobación, en caso de no haber comentarios.

Con base en lo expuesto, se sometió a consideración del Comité el siguiente:

ACUERDO CEPCI/1aOrd2018/04

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en inciso b), del apartado 6 de 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", así como, de conformidad a lo dispuesto en la Base Cuarta, fracción II, de las "Bases para la organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.", aprueba el Programa Anual de Trabajo 2018 del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

SÉPTIMO PUNTO.- Presentación y, en su caso, aprobación de los Indicadores de cumplimiento del Código de Conducta de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México.

Para el desarrollo de este punto del orden del día, la Secretaria Ejecutiva indicó que se presentaban para la aprobación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C. V., de los Indicadores de Cumplimiento del Código de Conducta de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México.

Asimismo, comentó que 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, desarrollando los compromisos, el sentido y el alcance de cada uno de los valores a situaciones concretas que deberán observar

las y los servidores públicos adscritos a GACM en el ejercicio o desempeño de su empleo, cargo o comisión, a fin de cumplir la Misión y Visión de la Entidad.

En virtud de lo anterior, el motivo por el cual, la finalidad de este punto del orden del día es 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.

No habiendo más comentarios al respecto, por parte de los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por unanimidad de votos adoptaron el siguiente acuerdo:

ACUERDO CEPCI/1aOrd2018/05

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Cuarta, fracción V, de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C.V., aprueba los Indicadores de Cumplimiento del Código de Conducta de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México.

OCTAVO PUNTO.- Ratificación de las Bases para la organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Para el desahogo de este punto, la Secretaria Ejecutiva comentó que una de las principales actividades evaluables por parte de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Intereses, constituye la aprobación, modificación o ratificación de las Bases para la organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Y, en ese sentido y derivado de que en la Segunda Sesión Ordinaria 2017, se aprobaron las Bases de Organización, indicó que se sometía a su consideración la ratificación de las mismas con la finalidad de cumplir esta actividad evaluable y descrita en el Tablero de Control para la Evaluación del Cumplimiento 2018.

Por su parte, el Presidente del Comité, reiteró su compromiso para seguir cumpliendo con la línea que le ha encomendado el Director General de GACM y agradeció las felicitaciones vertidas a esta Entidad por parte de la Secretaría de la Función Pública.

No habiendo más comentarios al respecto, por parte de los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por unanimidad de votos adoptaron el siguiente acuerdo:

ACUERDO CEPCI/1aOrd2018/06

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, aprueba las modificaciones a las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A de C.V.

NOVENO PUNTO.- Presentación y, en su caso, aprobación de las modificaciones del procedimiento para presentar denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

Para el desahogo de este punto, la Secretaria Ejecutiva indicó que derivado de la entrada en vigor de la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada 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 y de la nueva estructura en GACM, aprobada por el Consejo de Administración; en Segunda Sesión Ordinaria de 2017, celebrada el 05 de octubre de 2017, se modificó el Procedimiento para presentar denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

Posteriormente, le fue cedido el uso de la palabra al Presidente del Comité quien agregó, que, como resultado del Segundo Informe de Avances sobre el Desarrollo del NAICM emitido por la OCDE, en el apartado referente a las observaciones en materia de Ética e Integridad, en específico al Procedimiento para presentar denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, se realizaron las modificaciones que mencionaría la Secretaría Ejecutiva.

En este sentido, la Secretaria indicó que las mismas se referían a especificar las Medidas de Protección a la Víctima, referidas en la "Guía para otorgar medidas de protección a los gestores de integridad", emitida por la Secretaría de la Función Pública; se indicaron las líneas externas de denuncia ante las cuales se pueden presentar las víctimas, además de ante el CEPCI de GACM; se agregó un apartado correspondiente a las Faltas Administrativas y Sanciones en las que pueden incurrir los servidores públicos de GACM y, en su caso, la sanción correspondiente, y, por último, se amplió el Glosario derivado de las modificaciones antes enunciadas para dar certeza y claridad al documento.

Con base en lo expuesto, se sometió a consideración del CEPCI el siguiente:

ACUERDO CEPCI/1aOrd2018/07

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Cuarta, fracción VIII, de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C.V., aprueba las modificaciones del Procedimiento para presentar denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

DÉCIMO PUNTO. - Presentación y, en su caso, aprobación de las modificaciones del Protocolo para la atención de denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

Para el desahogo de este punto, la Secretaria Ejecutiva indicó que derivado del resultado Segundo Informe de Avances sobre el Desarrollo del NAICM emitido por la OCDE, a las observaciones en materia de Ética e Integridad, en específico al Protocolo para la atención de denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, se realizaron las siguientes modificaciones:

- Se agregó un apartado correspondiente a las Faltas Administrativas y Sanciones en las que pueden incurrir los servidores públicos de GACM y, en su caso, la sanción correspondiente.
- Se especificaron las Medidas de Protección a la Víctima, referidas en la "Guía para otorgar medidas de protección a los gestores de integridad", emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- Se especificaron las líneas externas de denuncia ante las cuales se pueden presentar las víctimas, además de ante el CEPCI de GACM.

No habiendo comentarios adicionales al respecto, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses por unanimidad de votos adoptaron el siguiente acuerdo:

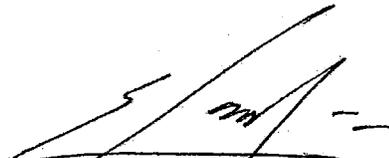
ACUERDO CEPCI/1aOrd2018/08

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, considerando lo establecido en la Base Cuarta, fracción VIII, inciso a), de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario, de la Ciudad de México, S.A. de C.V., aprueba las modificaciones del Protocolo para la atención de denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

DÉCIMO PRIMER PUNTO. - Asuntos Generales.

La Secretaría Ejecutiva preguntó si existía algún tema o comentario que quisieran tratar en la Sesión antes de terminar la misma.

Al no haber más comentarios al respecto, mencionó que, en virtud de haberse agotado el orden del día, con la autorización del Presidente del Comité, daba por concluida la misma a las catorce horas treinta minutos del día de su apertura.



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



Lic. Paulina Socorro Morán Vargas
Gerente en materia de Ética e
Integridad Pública
Secretaria Ejecutiva



Ing. Guillermo Medina Meré
Subdirector de Proyectos, Miembro
Temporal Suplente.



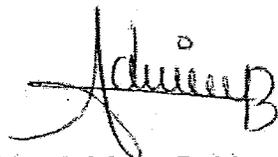
Mtro. Manuel Antonio del Río Gómez
Subdirector de Recursos Materiales y
Presidente Suplente del Comité.



Lic. Jesús David Ramírez Quintana
Gerente de Expedientes Únicos,
Miembro Temporal Suplente.

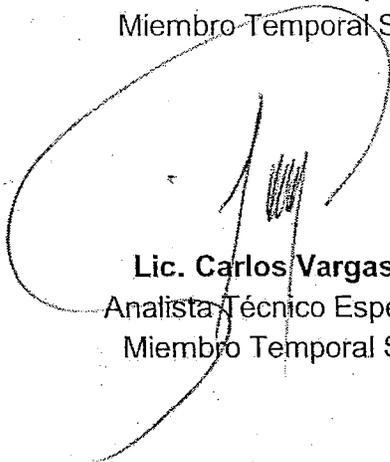


Lic. Santiago Monroy Correa
Gerente de Seguimiento de Acuerdos,
Miembro Temporal Propietario

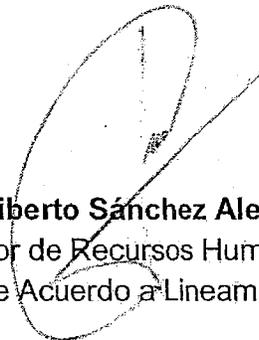


Lic. Adriana Balderas Sánchez
Analista Técnico Especializado,
Miembro Temporal Suplente.

C. María Mayela Hernández Martínez
Analista Técnico Especializado,
Miembro Temporal Propietario.



Lic. Carlos Vargas Portes
Analista Técnico Especializado,
Miembro Temporal Suplente.



Lic. Filiberto Sánchez Alegría
Subdirector de Recursos Humanos y
Asesor de Acuerdo a Lineamientos.

Dr. Oscar Vilchis González
Titular del Órgano Interno de Control y
Asesor de Acuerdo a Lineamientos.

Las presentes firmas forman parte integral del acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., celebrada el 15 de marzo de 2018.

En la Ciudad de México, siendo las doce horas, del día 17 de mayo de 2018, previa convocatoria realizada en tiempo y forma por la licenciada Paulina Socorro Morán Vargas, Secretaria Ejecutiva Propietaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., se reunieron en la Sala 1, de las instalaciones de la entidad ubicada en Insurgentes Sur número 2453 Torre Murano Piso 1, colonia Tizapán C.P. 01090 Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01090, Ciudad de México, con la presencia del Dr. Luis García López-Guerrero, Titular de la Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública; el Licenciado Julián Bernal Iturriaga, en su calidad de invitado permanente; así como los integrantes de dicho Comité, con el objeto de celebrar la **Segunda Sesión Extraordinaria 2018 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**

PRIMER PUNTO. - Verificación del quórum legal.

Se declaró válida y legalmente instalada la sesión, toda vez que se ratificó la existencia del quorum legal, por parte de la Secretaria Ejecutiva a pregunta expresa del Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

SEGUNDO PUNTO. - Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

La Secretaria Ejecutiva propuso a los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses la aprobación del orden del día:

- I. Verificación del quórum e instalación de la sesión.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III. Presentación y, en su caso aprobación de la **creación del Subcomité de Asesoramiento en Gestión de Conflictos de Intereses.**
- IV. Presentación, y en su caso aprobación de la **creación del Subcomité para la Atención de Quejas en materia del Acoso Sexual y el Hostigamiento Sexual.**
- V. Presentación para toma de conocimiento de la **Carta del Pronunciamiento Cero Tolerancia a Conductas Corruptas dentro Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., para personal tercerizado.**
- VI. Presentación y, en su caso aprobación del **Procedimiento interno para el seguimiento del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y el Acoso Sexual.**

VII. Presentación de las y los nuevos integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Al no haber comentarios al respecto, los miembros del CEPCI aprobaron por unanimidad de votos el orden del día.

TERCER PUNTO. – Presentación y, en su caso aprobación de la creación del Subcomité de Asesoramiento en Gestión de Conflictos de Intereses.

Respecto a este punto del orden del día, la Secretaria Ejecutiva externó que con la finalidad de atender las denuncias que se presenten ante el CEPCI 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 resultaba necesario que el CEPCI contara con un Subcomité que desarrolle dicha función.

Acto seguido se preguntó si se tenía algún comentario respecto a dicho punto del orden del día, motivo por el cual, el Mtro. César Nájera Tijera realizó una observación referente a las Reglas de Integración y Funcionamiento, en la cual, pidió se cambiara la redacción de la base CUARTA a fin de que el Subcomité no sólo atienda denuncias sino que también asesore y tenga una cultura de prevención.

Atendiendo al comentario del Mtro. Nájera, el Dr. Luis García Guerrero pidió la palabra indicando la importancia que tiene para el Comité el tipo de comentarios y aportaciones como las que realizó y que justo lo importante y la finalidad principal del CEPCI y del Subcomité es la Cultura de Prevención antes que la de Denuncia, por lo cual consideraba muy pertinentes los cambios.

En virtud de no existir más comentarios al respecto, se aprobó el siguiente acuerdo:

ACUERDO CEPCI/2aExt2018/01

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, considerando lo establecido en la Base Cuarta, fracción III, de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario, de la Ciudad de México, S.A. de C.V., aprueba la creación del Subcomité de asesoramiento en gestión de conflictos de intereses.

CUARTO PUNTO. - Presentación y, aprobación de la creación del Subcomité para la Atención de Quejas en materia del Acoso Sexual y el Hostigamiento Sexual.

Continuando con el orden del día, la Secretaría Ejecutiva mencionó que, derivado de que las conductas de hostigamiento sexual y Acoso sexual constituyen faltas de respeto, diligencia y rectitud hacia las personas con las que se tiene relación con motivo del empleo, que atentan 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, se considera necesario que el CEPCI cuente con un Subcomité que pueda atender las Quejas que se presenten en el tema en comento, el cual auxilie el desarrollo de las tareas relacionadas con la atención y recepción de las quejas presentadas por cualquier servidor público o trabajador al servicio de GACM.

En virtud de lo anterior, el Presidente del Comité Lic. Eduardo F. Saenz Viesca indicó que dicho Subcomité estaría integrado por la representación del área de Ética, el Órgano Interno de Control, Recursos Humanos y algunas de las Direcciones Corporativas que a su vez conforman el Comité.

Con base en lo expuesto, los integrantes del CEPCI adoptaron el siguiente acuerdo:

ACUERDO CEPCI/2aExt2018/02

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, considerando lo establecido en la Base Cuarta, fracción III, de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario, de la Ciudad de México, S.A. de C.V., aprueba la creación del Subcomité para la atención de quejas en materia del acoso sexual y el hostigamiento sexual.

QUINTO PUNTO. - Presentación para toma de conocimiento de la Carta del Pronunciamiento Cero Tolerancia a Conductas Corruptas dentro Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., para personal tercerizado.

Para el desahogo de este punto, la Secretaría Ejecutiva indicó que, el pasado 16 de julio de 2016 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la cual tiene como finalidad establecer mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la

Ciudad de México, así como las bases mínimas para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas, entre otros.

Es por ello que, en GACM preocupados por la prevención y cumplimiento a lo previsto en el artículo 113 Constitucional en el cual a su vez, tiene origen el Sistema Nacional Anticorrupción, y derivado de que las políticas públicas establecidas en el mismo deben ser implementadas por todos los entes públicos, se consideraba importante emitir la siguiente Carta de Pronunciamiento Cero Tolerancia ante conductas corruptas al interior de la Entidad, misma que será firmada por el personal tercerizado que labora en la misma, todo ello con la única intención de encaminar acciones para sensibilizar a todo el personal e inhibir comportamientos relacionados con cualquier tipo de corrupción.

No habiendo más comentarios al respecto, se sometió a consideración del Comité el siguiente:

ACUERDO CEPCL/2aExt2018/03

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Cuarta, fracción IV, de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C.V., aprueba la Carta del Pronunciamiento de Cero Tolerancia a conductas corruptas en Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V, la cual será signada por todo el personal tercerizado adscrito a la entidad.

SEXTO PUNTO. - Presentación y, en su caso, aprobación del Procedimiento interno para el seguimiento del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y el Acoso Sexual.

Para el desahogo de este punto, la Secretaria Ejecutiva cedió la palabra al Presidente del Comité, quien indicó que con la finalidad de contribuir y esclarecer lo contenido en el Protocolo para la Prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, se considera necesaria la creación del Procedimiento que refiera paso por paso las acciones a realizarse cuando se presente una denuncia en materia de hostigamiento o acoso sexual, mismo que será de utilidad principalmente para los Consejeros e Integrantes del CEPCL.

El licenciado Julián Bernal Iturriaga, invitado permanente en el Comité, pidió el uso de la palabra indicando que le parecía muy importante dicho documento ya que esclarecía las acciones a seguir para la atención a las denuncias, mismo que debía ser difundido principalmente a los Consejeros en dicha materia para que a la

brevidad pudieran analizarlo y contar con toda la información que requieran para hacer frente a la atención de alguna denuncia.

No habiendo más comentarios al respecto, por parte de los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por unanimidad de votos adoptaron el siguiente acuerdo:

ACUERDO CEPCI/2aExt2018/04

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en el apartado 8 de 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, así como de acuerdo a la Base Cuarta, fracción III y VIII de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C.V., aprueba el Procedimiento interno para el seguimiento del protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual.

SÉPTIMO PUNTO.- Presentación y de las y los nuevos integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Como último punto del orden del día, la Secretaria Ejecutiva indicó que Debido a la baja de servidores públicos o el cambio de puesto a ocupar en GACM así como personal tercerizado que formaban parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses (CEPCI), se presenta a los integrantes del Comité los servidores públicos y personal tercerizado que, tomando en consideración el punto 5 de 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, deben formar parte del CEPCI.

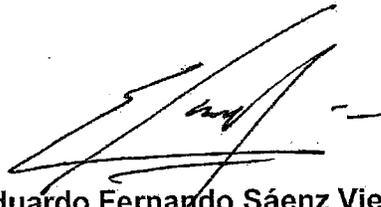
Con base en lo expuesto, se sometió a consideración del CEPCI el siguiente:

ACUERDO CEPCI/2aExt2018/05

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en el punto 5 de 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, así como de acuerdo a la Base Sexta de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C.V., se presenta para su aprobación a los (as) nuevos integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

Al haberse desahogado el orden del día y al no haber más comentarios al respecto, la Secretaria Ejecutiva, con la autorización del presidente del Comité, dio por concluida la misma a las trece horas veinte minutos del día de su apertura.



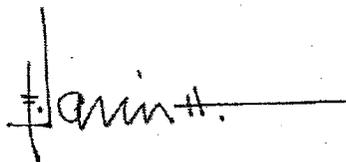
Lic. Eduardo Fernando Sáenz Viesca
Director Corporativo de Administración
Presidente



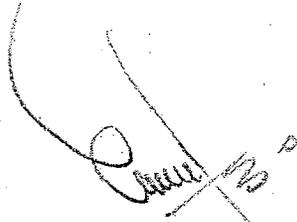
Lic. Paulina Socorro Morán Vargas
Secretaria Ejecutiva



Mtro. Manuel Antonio del Rio Gómez
Subdirector de Recursos Materiales
y Presidente Suplente del Comité.



Ing. Enrique Lavín Higuera
Director Corporativo Técnico



Ing. Guillermo Medina Meré
Subdirector de Proyectos,
Miembro Temporal Propietario

Mtro. César Nájera Tijera
Subdirector de Vinculación,
Miembro Temporal Suplente



Lic. Filiberto Sánchez Alegría
Subdirector de Recursos Humanos

Dr. Oscar Vilchis González
Titular del Órgano Interno de
Control

Las presentes firmas forman parte integral del acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., celebrada el 17 de mayo de 2018.

En la Ciudad de México, siendo las doce horas con treinta minutos, del día 15 de junio de 2018, previa convocatoria realizada en tiempo y forma por la licenciada Paulina Socorro Morán Vargas, Secretaria Ejecutiva Propietaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., se reunieron en las instalaciones de la entidad ubicada en Insurgentes Sur #2453 Torre Murano Piso 1, colonia Tizapán C.P. 01090 Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01090, Ciudad de México, con la presencia del Dr. Luis García López-Guerrero, Titular de la Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaria de la Función Pública; el Licenciado Julián Bernal Iturriaga, en su calidad de invitado permanente; así como los integrantes de dicho Comité, con el objeto de celebrar la **Tercera Sesión Extraordinaria 2018 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**

PRIMER PUNTO. - Verificación del quórum legal.

Se declaró válida y legalmente instalada la sesión, toda vez que se ratificó la existencia del quorum legal, por parte de la Secretaria Ejecutiva a pregunta expresa del Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

SEGUNDO PUNTO. - Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

La Secretaria Ejecutiva propuso a los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses la aprobación del orden del día:

- I. Verificación del **quórum e instalación** de la sesión.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del **orden del día**.
- III. Presentación, y en su caso, aprobación del **Protocolo para el otorgamiento de medidas de protección a gestores de integridad a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**

Al no haber comentarios al respecto, los miembros del CEPCI aprobaron por unanimidad de votos el orden del día.

TERCER PUNTO. – Presentación y, en su caso aprobación del Protocolo para el otorgamiento de medidas de protección a gestores de integridad a través

del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Para el desahogo de este punto, la Secretaria Ejecutiva cedió la palabra al Presidente del Comité, quien indicó que atendiendo a las recomendaciones de la OCDE y de la Secretaría de la Función Pública y dada la relación en la promoción de la cultura de integridad para el desarrollo del proyecto del Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (NAICM), se realizó el documento materia de este punto del orden del día con la finalidad de indicar el procedimiento que deberá seguirse al momento de otorgar medidas de protección a gestores de integridad (personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y particulares entendidas como personas físicas o personas morales) que denuncien de buena fe, actos que puedan constituir una falta al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad vinculadas o no con hechos de corrupción.

En este tenor, a través del referido documento, -comentó- se pueden otorgar medidas de protección a gestores de integridad, a través de la Presidencia del CEPCI. Asimismo, se define la importancia de la denuncia interna; se explica la importancia del otorgamiento de este tipo de medidas; y exponen los criterios de aplicación para otorgar las referidas medidas.

El licenciado Julián Bernal Iturriaga, pidió el uso de la palabra indicando que le parecía muy importante dicho documento ya que esclarecía las acciones a seguir para la atención y otorgamiento de medidas de integridad.

Por su parte el Dr. Luis García Guerrero indicó que como ya ha comentado en sesiones anteriores, para la Secretaria de la Función Pública es de suma importancia la implementación de dicho documento ya que GACM ha sido un parteaguas en diversos temas de Ética como la integración de personal tercerizado al Comité, la adaptación de diversos documentos a las necesidades de la Entidad y ahora este Protocolo que pretende que la cultura de denuncia se fortalezca y que a su vez, se protejan de manera eficiente los derechos de las presuntas víctimas.

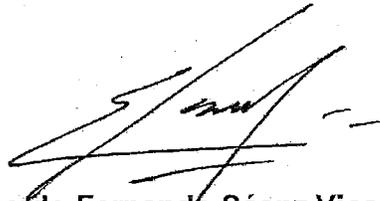
Por último, el Presidente del Comité indicó que a la brevedad se haría la difusión correspondiente de dicho Protocolo, entregándolo en propia mano a todos los colaboradores de la Entidad.

No habiendo más comentarios al respecto, por parte de los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por unanimidad de votos adoptaron el siguiente acuerdo:

ACUERDO CEPCI/3aExt2018/01

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, considerando lo establecido en la Base Cuarta, fracción III, de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario, de la Ciudad de México, S.A. de C.V., aprueba el Protocolo para el otorgamiento de medidas de protección a gestores de integridad a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Al haberse desahogado el orden del día y al no haber más comentarios al respecto, la Secretaria Ejecutiva, con la autorización del presidente del Comité, dio por concluida la misma a las trece horas veinte minutos del día de su apertura.



Lic. Eduardo Fernando Sáenz Viesca
Director Corporativo de Administración
Presidente



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



Lic. Paulina Socorro Morán Vargas
Secretaria Ejecutiva



Lic. Alejandra Jiménez Gallastegui
Secretaria Ejecutiva Suplente



Lic. Santiago Morroy Correa
Gerente de Seguimiento de Acuerdos,
Miembro Temporal Propietario



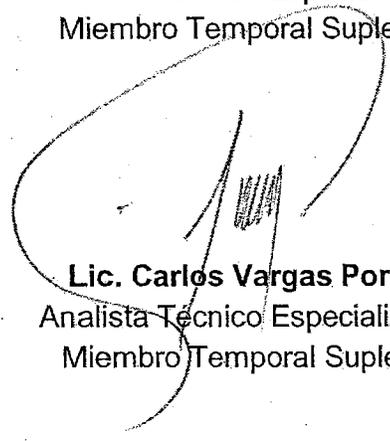
**Lic. Jesús David Ramírez
Quintana**
Gerente de Expedientes Únicos,
Miembro Temporal Suplente



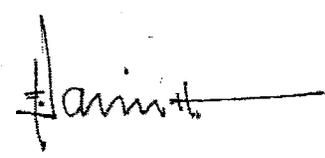
Lic. Aida Valle Barajas
Analista Técnico Especializado,
Miembro Temporal Suplente



Ing. Guillermo Medina Meré
Subdirector de Proyectos, Miembro
Temporal Suplente



Lic. Carlos Vargas Portes
Analista Técnico Especializado,
Miembro Temporal Suplente

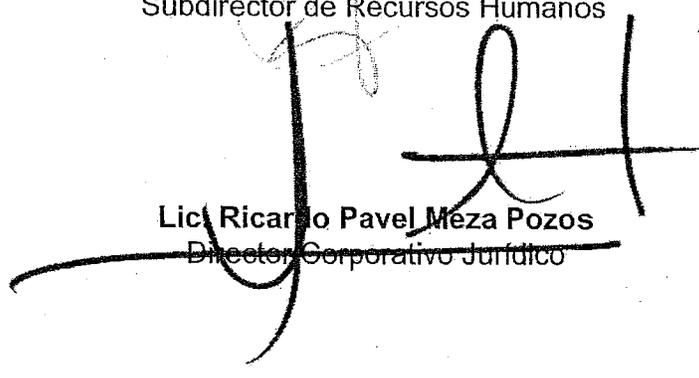


Ing. Enrique Lavín Higuera
Director Corporativo Técnico
Miembro Temporal Suplente

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

Las presentes firmas forman parte integral del acta de la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., celebrada el 15 de junio de 2018.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas con treinta minutos, del día 27 de julio de 2018, previa convocatoria realizada en tiempo y forma por la licenciada Paulina Socorro Morán Vargas, Secretaria Ejecutiva Propietaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., se reunieron en la Sala Principal, de las instalaciones de la entidad ubicada en Av. Insurgentes Sur número 2453, piso 2, colonia Tizapán, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01090, Ciudad de México, con la presencia del **Dr. Luis García López-Guerrero**, Titular de la Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, así como los integrantes de dicho Comité que se mencionan en las firmas al calce de la presente acta, con el objeto de celebrar la **Segunda Sesión Ordinaria 2018 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**

PRIMER PUNTO. Verificación del quórum e instalación de la sesión.

El Presidente del Comité, preguntó a la Secretaria Ejecutiva sobre la existencia de quórum legal para sesionar, quien verificó la existencia del mismo, declarándose válida y legalmente instalada la sesión.

SEGUNDO PUNTO. - Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

La Secretaria Ejecutiva propuso a los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses la aprobación del orden del día siguiente:

- I. Verificación del quórum e instalación de la sesión.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III. Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la Primera Sesión Ordinaria 2018 celebrada el 15 de marzo de 2018.
- IV. Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la Segunda Sesión Extraordinaria de 2018, celebrada el 17 de mayo de 2018.
- V. Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la Tercera Sesión Extraordinaria de 2018, celebrada el 15 de junio de 2018.
- VI. Informe del seguimiento y cumplimiento de acuerdos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
- VII. Presentación y, en su caso, aprobación a las modificaciones del "Procedimiento interno implementado para las personas consejeras, en la aplicación del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual".

VII. Presentación y, toma de conocimiento del avance del desarrollo del Plan de Acción para la implementación del 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, recomendado por la OCDE.

VIII. Asuntos Generales.

Al no haber comentarios al respecto, los miembros del CEPCI aprobaron por unanimidad de votos el orden del día, por lo que se procedió con la sesión conforme se indica a continuación:

TERCER PUNTO. – Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la Primera Sesión Ordinaria 2018 celebrada el 15 de marzo de 2018.

Respecto a este punto del orden del día, la Secretaria Ejecutiva comentó que el acta de la Primera Sesión Ordinaria 2018, celebrada el 15 de marzo de 2018, fue enviada en la Convocatoria correspondiente y con toda oportunidad a los miembros del Comité, por lo que solicitó la dispensa de su lectura y la sometió a su aprobación.

Al no haber comentarios al respecto, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por unanimidad de votos adoptaron el siguiente acuerdo:

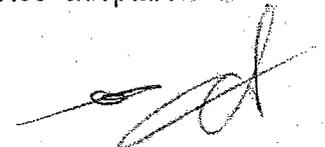
ACUERDO CEPCI/2aOrd2018/01

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Séptima, fracción III, inciso iii), de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C. V., aprueba el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2018, celebrada el 15 de marzo de 2018.

CUARTO PUNTO. - Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la Segunda Sesión Extraordinaria de 2018, celebrada el 17 de mayo de 2018.

Respecto a este punto del orden del día, la Secretaria Ejecutiva comentó que el acta de la Segunda Sesión Extraordinaria de 2018, celebrada el 17 de mayo de 2018, de igual manera, fue enviada con toda oportunidad a los miembros del Comité, por lo que solicitó la dispensa de su lectura y la sometió a su aprobación.

Al no haber comentarios al respecto, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por unanimidad de votos adoptaron el siguiente acuerdo:



ACUERDO CEPCI/2aOrd2018/02

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Séptima, fracción III, inciso iii), de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C. V., aprueba el Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria 2018, celebrada el 17 de mayo de 2018.

QUINTO PUNTO.- Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la Tercera Sesión Extraordinaria de 2018, celebrada el 15 de junio de 2018.

Respecto a este punto del orden del día, la Secretaria Ejecutiva comentó que el acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2018, celebrada el 15 de junio de 2018, de igual manera, fue enviada con toda oportunidad a los miembros del Comité, por lo que solicitó la dispensa de su lectura y la sometió a su aprobación.

Al no haber comentarios al respecto, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por unanimidad de votos adoptaron el siguiente acuerdo:

ACUERDO CEPCI/2aOrd2018/03

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Séptima, fracción III, inciso iii), de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C. V., aprueba el Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2018, celebrada el 15 de junio de 2018.

SEXTO PUNTO.- Informe del seguimiento y cumplimiento de acuerdos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

Para el desahogo de este punto del orden del día, la Secretaria Ejecutiva cedió la palabra al licenciado Eduardo Fernando Sáenz Viesca, quien manifestó que al 27 de julio, se cuenta con 13 acuerdos, de los cuales 12 han sido cumplidos, por lo que únicamente 1 se encuentra en proceso, mismo que se refiere al Pronunciamiento Cero Tolerancia a Conductas Corruptas en Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V, el cual será signado por todo el personal tercerizado adscrito a la entidad y que la firma de los mismos se encuentra en un avance del 80%.

Con base en lo expuesto, se sometió a consideración del Comité el siguiente:

ACUERDO CEPCI/2aOrd2018/04

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Octava, fracción II, inciso h), de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C.V., toma conocimiento del estado que guarda el seguimiento y cumplimiento de cada uno de los acuerdos adoptados por este Comité, en los términos siguientes:

Cumplidos	12
En trámite	1
TOTAL	13

SÉPTIMO PUNTO.- Presentación y, en su caso, aprobación a las modificaciones del Procedimiento interno implementado para las personas consejeras, en la aplicación del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual.

Para el desarrollo de este punto del orden del día, la Secretaría Ejecutiva indicó que en Segunda Sesión Extraordinaria del CEPCI, celebrada el 17 de mayo del 2018, mediante acuerdo CEPCI/2a/EXT2018/04 se aprobó el Procedimiento para el seguimiento del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Sin embargo, derivado de las observaciones que hizo llegar una de las Consejeras al Procedimiento referido en el párrafo anterior, se realizaron las adecuaciones aplicables.

Por lo anterior, en fecha 10 de julio del presente año, se tuvo una reunión con el Subcomité para la Atención de Quejas en materia del Acoso Sexual y el Hostigamiento Sexual, y las personas consejeras, en la cual se hizo del conocimiento el documento con las modificaciones para que, de ser el caso, enviaran las observaciones que se consideraran pertinentes, no existiendo comentario o sugerencia alguna.

Es por ello, que se presentan para su aprobación las modificaciones al Procedimiento para el seguimiento del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acosos sexual, las cuales consisten en:

- Se especifica el ámbito de aplicación del procedimiento.

- Se agregó un glosario derivado de las palabras utilizadas en el procedimiento, para lograr un mejor entendimiento, así como certeza y claridad al documento.
- Se determinan los principios fundamentales para la interpretación y aplicación del procedimiento.
- Se especifican las pautas de conducta, funciones y/o actividades por realizar, así como las responsabilidades que desempeñaran las personas consejeras
- Se identifican las acciones de la persona consejera durante el primer contacto que tenga con presunta víctima.
- Se agregó un apartado correspondiente a las funciones de registro que desempeñara la Unidad de Ética sobre los casos que se presenten, a efecto de poder prevenir futuros incidentes.
- Se realiza una descripción procedimiento interno implementado para las personas consejeras, en la aplicación del protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual
- Se presenta un flujograma del procedimiento en el cual se especifican los pasos a seguir por parte de las diferentes figuras que intervienen en el mismo.

En virtud de lo anterior, le fue cedido el uso de la palabra al Dr. Luis García López-Guerrero, Titular de la Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, quien indicó que ni siquiera en la Unidad de Ética de la cual él es Titular, se había implementado el Procedimiento de referencia con su respectivo Flujograma el cual, era de gran utilidad y felicitó a la Entidad por su implementación e innovación respecto a este tema.

Asimismo, también indicó que, en la semana próxima a la Sesión del Comité, se llevarían a cabo talleres de capacitación en el auditorio principal, de la Secretaría de la Función Pública en los cuales se verían casos prácticos a efecto de resolver dudas y compartir experiencias que permitan retroalimentar la práctica en la materia de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Posteriormente, el presidente del Comité agradeció el comentario del Dr. Luis García y resaltó la importancia de que las personas consejeras se encuentren en constante capacitación, indicando que es un tema al cual se le dará total seguimiento.

No habiendo más comentarios al respecto, por parte de los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por unanimidad de votos adoptaron el siguiente acuerdo:

ACUERDO CEPCI/1aOrd2018/05

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Cuarta, fracción V, de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C. V., aprueba las modificaciones del **Procedimiento interno implementado para las personas consejeras, en la aplicación del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual.**

OCTAVO PUNTO.- Presentación y, toma de conocimiento del avance del desarrollo del Plan de Acción para la implementación del 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, recomendado por la OCDE.

Para el desahogo de este punto, la Secretaria Ejecutiva comentó que, derivado del análisis de la información registrada durante tres talleres realizados el 14, 15 y 16 de marzo del 2018 con personal representativo del GACM y el apoyo técnico de la OCDE, surgió la implementación del Plan de acción del Protocolo Interno de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. Para prevenir, identificar y gestionar situaciones de conflicto de intereses., con el fin de apoyar al GACM en el desarrollo de actividades que permitan lograr la sensibilización de los servidores público y en general del personal que labora en GACM, en materia de conflicto de interés.

Es por lo anterior que se indicaron los objetivos que reflejan los aspectos a mejorar dentro de la Entidad y a los cuales se les dará seguimiento en la próxima sesión:

- i. Facilitar que los Servidores Públicos del GACM y, en general toda persona que se encuentre laborando para la Institución bajo cualquier modalidad de contratación, conozcan el Protocolo Interno de Conflicto de Intereses.
- ii. Incentivar que los Servidores Públicos del GACM y, en general toda persona que se encuentre laborando para la Institución bajo cualquier modalidad de contratación, identifiquen correctamente las situaciones de conflicto de interés.
- iii. Que los servidores públicos del GACM y, en general toda persona que se encuentre laborando para la Institución bajo cualquier modalidad de contratación, conozcan los pasos a seguir luego de identificar una situación de conflicto de interés. Especialmente los jefes y directivos

estarán sensibilizados en lo que concierne la relevancia de la gestión de conflictos de interés.

- iv. Incrementar la confianza y credibilidad en la institución por parte de todos los vinculados al interior y exterior de la Institución.

No habiendo más comentarios al respecto, por parte de los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por unanimidad de votos adoptaron el siguiente acuerdo:

ACUERDO CEPCI/1aOrd2018/06

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Cuarta, fracción IV, de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S. A. de C. V., aprueba la Presentación y, toma de conocimiento del avance del desarrollo del Plan de Acción para la implementación del 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, recomendado por la OCDE.

NOVENO PUNTO. - Asuntos Generales.

La Secretaría Ejecutiva preguntó si existía algún tema o comentario que quisieran tratar en la Sesión antes de terminar la misma.

El presidente del Comité hizo uso de la palabra indicando la importancia de asistir a las sesiones del Comité y coadyuvar a la participación y representación de todos los puestos y áreas de la Entidad.

Al no haber más comentarios al respecto, mencionó que, en virtud de haberse agotado el orden del día, con la autorización del Presidente del Comité, daba por concluida la misma a las catorce horas treinta minutos del día de su apertura.

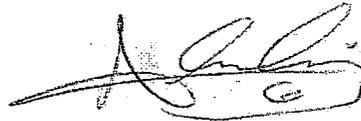

**Lic. Eduardo Fernando Sáenz
Viesca**

Director Corporativo de Administración
Presidente


Mtro. Manuel Antonio del Rio Gómez
Subdirector de Recursos Materiales y
Presidente Suplente del Comité.



Lic. Paulina Socorro Morán Vargas
Gerente en materia de Ética e
Integridad
Secretaria Ejecutiva

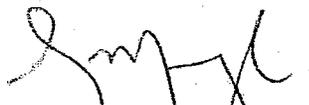


Lic. Alejandra Jiménez Gallastegui
Secretaria Ejecutiva Suplente



Ing. Guillermo Medina Meré
Subdirector de Proyectos, Miembro
Temporal Propietario.

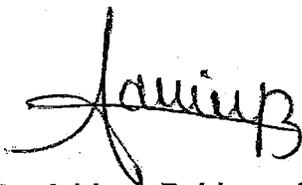
Mtro. César Nájera Tijera
Subdirector de Vinculación,
Miembro Temporal Suplente.



Lic. Santiago Morroy Correa
Gerente de Seguimiento de Acuerdos,
Miembro Temporal Propietario.



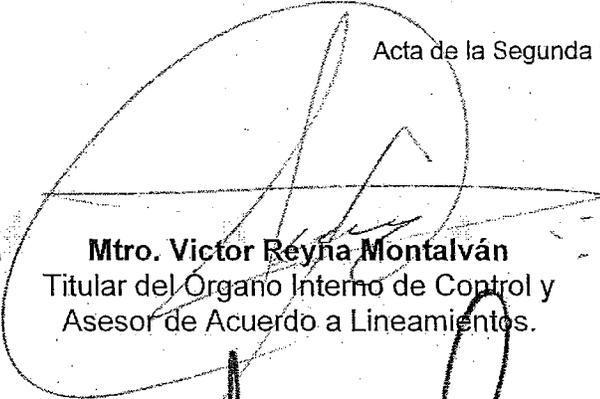
Lic. Jesús David Ramírez Quintana
Gerente de Expedientes Únicos,
Miembro Temporal Suplente.



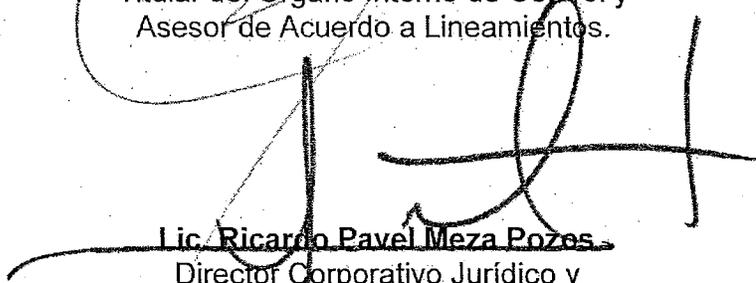
Lic. Adriana Balderas Sánchez
Analista Técnico Especializado,
Miembro Temporal Suplente.



Lic. Carlos Vargas Portes
Analista Técnico Especializado,
Miembro Temporal Suplente.



Mtro. Victor Reyna Montalván
Titular del Órgano Interno de Control y
Asesor de Acuerdo a Lineamientos.



Lic. Ricardo Pavel Meza Pozos
Director Corporativo Jurídico y
Asesor de Acuerdo a Lineamientos.



Lic. Filiberto Sánchez Alegría
Subdirector de Recursos Humanos y
Asesor de Acuerdo a Lineamientos.

Las presentes firmas forman parte integral del acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., celebrada el 27 de julio de 2018.



En la Ciudad de México, siendo las doce horas con treinta minutos, del día 25 de octubre de 2018, previa convocatoria realizada en tiempo y forma por la licenciada Paulina Socorro Morán Vargas, Secretaria Ejecutiva Propietaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., se reunieron en la Sala Principal, de las instalaciones de la entidad ubicada en Av. Revolución número 1877, Piso 1, colonia Tizapán, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01000, Ciudad de México, con la presencia del **Dr. Luis García López-Guerrero**, Titular de la Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, así como los integrantes de dicho Comité que se mencionan en las firmas al calce de la presente acta, con el objeto de celebrar la **Tercer Sesión Ordinaria 2018 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**

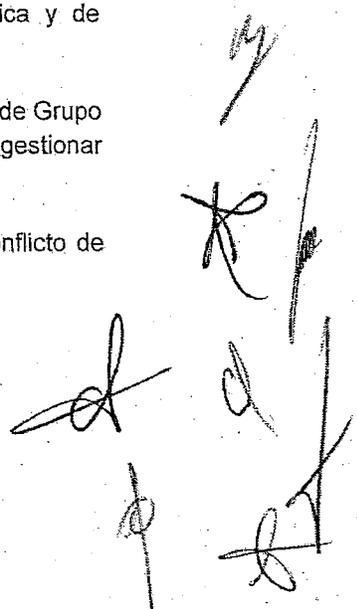
PRIMER PUNTO. Verificación del quórum e instalación de la sesión.

El Presidente del Comité, preguntó a la Secretaria Ejecutiva sobre la existencia de quórum legal para sesionar, quien verificó la existencia del mismo, declarándose válida y legalmente instalada la sesión.

SEGUNDO PUNTO. - Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

La Secretaria Ejecutiva propuso a los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses la aprobación del orden del día siguiente:

- I. Verificación del quórum e instalación de la sesión.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
- III. Presentación y, en su caso, aprobación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2018 celebrada el 27 de julio de 2018.
- IV. Informe del seguimiento y cumplimiento de acuerdos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
- V. Seguimiento del Plan de Acción para la implementación del 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, recomendado por la OCDE.
- VI. Informe de Resultados de la Encuesta de Conocimiento en materia de Conflicto de Intereses.
- VII. Presentación, y aprobación del "Manifiesto de Conflicto de Intereses".
- VIII. Información de estadísticas de las denuncias presentadas.
- IX. Presentación de nueva integrante del Comité.
- X. Asuntos Generales.



Al no haber comentarios al respecto, los miembros del CEPCI aprobaron por unanimidad de votos el orden del día, por lo que se procedió con la sesión conforme se indica a continuación:

TERCER PUNTO. – Presentación y, en su caso, aprobación del acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2018 celebrada el 27 de julio de 2018.

Respecto a este punto del orden del día, la Secretaria Ejecutiva comentó que el acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2018, celebrada el 27 de julio de 2018, fue enviada en la Convocatoria correspondiente y con toda oportunidad a los miembros del Comité, por lo que solicitó la dispensa de su lectura y la sometió a su aprobación.

Al no haber comentarios al respecto, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por unanimidad de votos adoptaron el siguiente acuerdo:

ACUERDO CEPCI/3aOrd2018/01

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Séptima, fracción III, inciso iii), de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., aprueba el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2018, celebrada el 27 de julio de 2018.

CUARTO PUNTO. - Informe del seguimiento y cumplimiento de acuerdos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

Respecto a este punto del orden del día, la Secretaria Ejecutiva comentó que en esta Sesión se presentaban a los integrantes del Comité los acuerdos adoptados en las anteriores sesiones y el avance de los mismos, de los cuales 22 se tenían cumplidos y 3 en proceso.

Al no haber comentarios al respecto, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por unanimidad de votos adoptaron el siguiente acuerdo:

ACUERDO CEPCI/3aOrd2018/02

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Octava, fracción II, inciso j), de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., toma conocimiento del estado que guarda el seguimiento y cumplimiento de cada uno de los acuerdos adoptados por este Comité, en los términos siguientes:

Cumplidos	22
En trámite	3
TOTAL	25

QUINTO PUNTO.- Seguimiento del Plan de Acción para la implementación del 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, recomendado por la OCDE.

Respecto a este punto del orden del día, la Secretaria Ejecutiva comentó que, en seguimiento a lo acordado en la Segunda Sesión Ordinaria, se informaba el avance de los objetivos establecidos en las estrategias y actividades diseñadas para dar cumplimiento a las metas dentro del Plan de Acción para la implementación del Protocolo Interno de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM), para prevenir, identificar y gestionar situaciones de conflictos de intereses, recomendado por la OCDE.

En este contexto y con la intención de lograr obtener un parámetro con el cual se identificara el nivel de sensibilización y de conocimiento que tienen todos los servidores públicos, así como las personas tercerizadas que trabajan en GACM, en materia de conflicto de intereses, se realizó una invitación para contestar una encuesta, a través de un correo electrónico de fecha 24 de julio del año en curso, indicando cual sería la forma en la que se podría acceder a ella y fue así como fue contestada por el personal de GACM.

Al no haber comentarios al respecto, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por unanimidad de votos adoptaron el siguiente acuerdo:

ACUERDO CEPCI/3aOrd2018/03

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Cuarta, fracción XVII, de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., se toma conocimiento del **Seguimiento del Plan de Acción para la implementación del 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, recomendado por la OCDE.**

SEXTO PUNTO.- Informe de Resultados de la Encuesta de Conocimiento en materia de Conflicto de Intereses.

Para el desahogo de este punto del orden del día, la Secretaria Ejecutiva hizo énfasis en los siguientes puntos:

La encuesta de conocimiento consistió en 13 preguntas, mismas que fueron contestadas por el personal de GACM (incluyendo personal de las sedes de Campamento, Torre Murano en su momento, Revolución y CEMCAS), de los cuales se desprendió lo siguiente:

- La calificación más baja consistió en un total de 5 aciertos, misma que fue el resultado de 3 de los usuarios que participaron y respondieron la encuesta.
- La calificación más alta consistió en un total de 13 aciertos, misma que fue el resultado de 7 de los usuarios que participaron y respondieron la encuesta.
- En su mayoría los usuarios acertaron en 9 de las preguntas que se realizaron en la encuesta.
- La encuesta reflejó como **promedio total 9.5703 aciertos por persona.**

Con base en lo expuesto, se sometió a consideración del Comité el siguiente:

ACUERDO CEPCI/3aOrd2018/04

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Cuarta, fracción XVII, de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., toma de conocimiento de los resultados de la **Encuesta de Conocimiento en materia de Conflicto de Intereses.**

SÉPTIMO PUNTO.- Presentación, y aprobación del "Manifiesto de Conflicto de Intereses".

Para el desarrollo de este punto del orden del día, la Secretaría Ejecutiva indicó que derivado de la Guía para Prevenir la Actuación bajo Conflicto de Intereses, publicada por la Secretaría de la Función Pública, se desprende que las declaraciones o constancias de intereses son formatos administrativos que se pueden utilizar en Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V., antes de un procedimiento o en cualquier momento, con el objeto de apoyar en la prevención de conflictos de intereses, además de ser una herramienta útil para generar transparencia y rendición de cuentas en la labor de cualquier persona servidora pública.

Es por ello, que toda vez que en la propia Guía antes citada se recomienda el llenado periódico de dichos formatos para facilitar su comparación y detección de situaciones anómalas, se sometió a consideración de los integrantes del CEPCI, la aprobación del "Manifiesto de ausencia de conflicto de intereses", mismo que será utilizado para dar cumplimiento a la establecido en el SEXTO numeral del 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, sustituyendo así el Anexo 2 del citado Protocolo.

En virtud de lo anterior, le fue cedido el uso de la palabra al Dr. Luis García López-Guerrero, Titular de la Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, quien indicó que dicha implementación era muy adecuada

para dar cumplimiento al Protocolo Interno de la Entidad, externó también la importancia de tener un documento específico para el tema de Conflicto de Interés, mismo que robustece total importancia en la prevención de dicha figura.

Posteriormente, el presidente del Comité agradeció el comentario del Dr. Luis García e indicó que dicho Manifiesto contaba con supuestos específicos de las posibles conductas que podrían configurar un conflicto de interés y que el objeto principal de dicho documento era la prevención de los mismos, atendiendo así lo dispuesto en el propio Protocolo Interno y en alusión a los demás documentos de Integridad tales como el Código de Conducta, las Reglas de Integridad y las leyes en la materia.

De igual manera, en uso de la palabra al Licenciado Filiberto Sánchez Alegría, Subdirector de Recursos Humanos, indicó que el Manifiesto manejaba un tema específico no previsto en la "Carta bajo Protesta de decir verdad" que ya se encuentra formalizada en los expedientes del personal, motivo por el cual, dicho manifiesto sería integrado a cada expediente y a su vez, sería requisito de contratación para el nuevo personal que ingrese a la Entidad.

Por su parte, en uso de la palabra el Doctor Víctor Reyna Montalván, Titular del Órgano Interno de Control en GACM indicó estar de acuerdo con dicho documento y más aún con que obre en los archivos de Recursos Humanos como parte integral de los expedientes de personal, ya que, al momento de realizar las investigaciones correspondientes, son elementos fundamentales para allegarse de mayores elementos para las determinaciones que consideren pertinentes como ente Fiscalizador.

Por último, el Licenciado Ricardo Pavel Meza, Director Jurídico de la entidad, indicó que dicho documento contenía los elementos que jurídicamente ayudaban a contribuir en la prevención, identificación y gestión de los conflictos de intereses, pero sobre todo en el primer supuesto que es "PREVENIR" los mismos y que es la parte fundamental del por qué se busca que todo el personal conozca y firme dicho documento.

No habiendo más comentarios al respecto, por parte de los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por unanimidad de votos adoptaron el siguiente acuerdo:

ACUERDO CEPCI/3aOrd2018/05

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Cuarta, fracción XVII, de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., aprueba y toma conocimiento del "Manifiesto de Conflicto de Intereses".

OCTAVO PUNTO.- Estadísticas de denuncias presentadas ante el CEPCI.

Para el desahogo de este punto, la Secretaria Ejecutiva comentó que, derivado de la estructura organizacional de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A de C.V., se hacía de su conocimiento la presentación de 3 denuncias ante el CEPCI en materia de presuntos actos de Hostigamiento y Acoso Sexual, mismas que, por la urgencia de los casos, fueron remitidas al Órgano Interno de Control de GACM.

Ahora bien, por cuestiones de discrecionalidad y confidencialidad en las mismas, así como por la Estructura que se tiene en la Entidad (reducida), se hacía del conocimiento de los integrantes del CEPCI la información únicamente de manera estadística.

Posteriormente, le fue cedido el uso de la palabra al Doctor Víctor Reyna Montalván, Titular del Órgano Interno de Control en GACM, quien indicó que, efectivamente se tenían abiertos los expedientes de referencia y que contaba con un avance considerable para la próxima resolución de los mismos.

No habiendo más comentarios al respecto, por parte de los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, por unanimidad de votos adoptaron el siguiente acuerdo:

ACUERDO CEPCI/3aOrd2018/06

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, con fundamento en lo establecido en la Base Cuarta, fracción XVII, de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., aprueba y toma conocimiento de las **Estadísticas de las Denuncias presentadas ante este Comité.**

NOVENO PUNTO. - Presentación de la nueva integrante del Comité.

Para el desahogo de este punto del orden del día, la Secretaria Ejecutiva indicó que, debido a la baja de una servidora pública que formaba parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses (CEPCI), se presentaba a los integrantes del Comité la servidora pública que, tomando en consideración el punto 5 de 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, debía formar parte del CEPCI.

Por lo anterior, y considerando los resultados de la votación para la elección de integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de GACM, el cambio de integrantes quedaría de la siguiente manera:

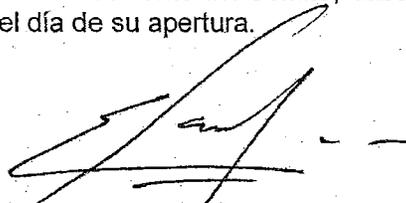
	Servidor Público que ya no labora en GACM	Servidor público que lo sustituye
1	C. Ana Bertha Pérez Figueroa Analista Técnico Especializado Miembro temporal propietario	C. Cecilia Acosta Cedillo Analista Técnico Especializado Miembro temporal propietario (Al ser votada <u>quedaría como PROPIETARIA en lugar de Ana Bertha Pérez Figueroa</u>)

DÉCIMO PUNTO. Asuntos Generales.

La Secretaría Ejecutiva preguntó si existía algún tema o comentario que quisieran tratar en la Sesión antes de terminar la misma.

El presidente del Comité hizo uso de la palabra al felicitar al Comité por los resultados obtenidos en la Encuesta de percepción del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, en el cual se habían obtenido resultados por arriba de la media de todas las entidades a nivel Secretaría y a nivel sector.

Al no haber más comentarios al respecto, mencionó que, en virtud de haberse agotado el orden del día, con la autorización del Presidente del Comité, daba por concluida la misma a las catorce horas 10 minutos del día de su apertura.



Lic. Eduardo Fernando Sáenz Viesca
Director Corporativo de Administración
Presidente



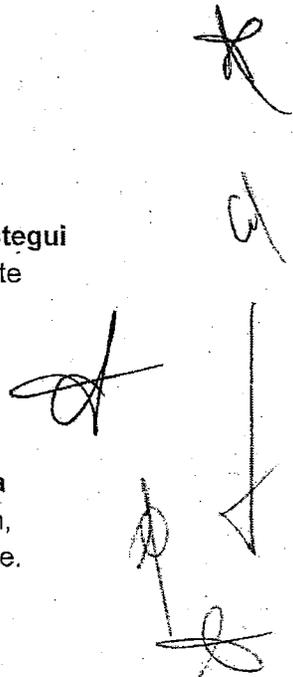
Lic. Paulina Socorro Morán Vargas
Gerente en materia de Ética e Integridad
Secretaría Ejecutiva

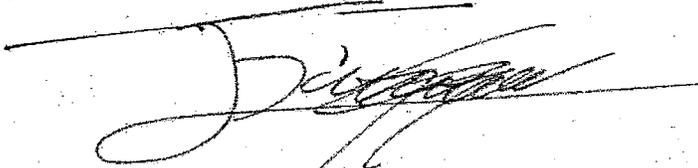


Lic. Alejandra Jiménez Gallastegui
Secretaría Ejecutiva Suplente

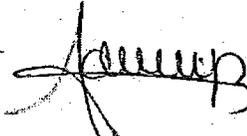
Ing. Guillermo Medina Meré
Subdirector de Proyectos,
Miembro Temporal Propietario.

Mtro. César Nájera Tijera
Subdirector de Vinculación,
Miembro Temporal Suplente.

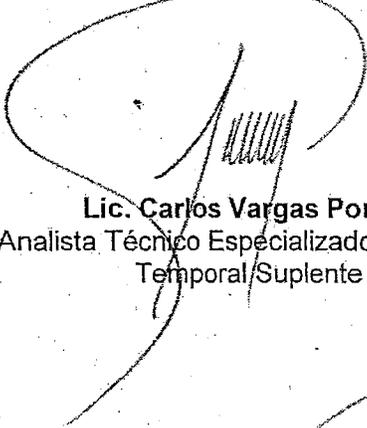




Lic. Jesús David Ramírez Quintana
Gerente de Expedientes Únicos, Miembro
Temporal Suplente.



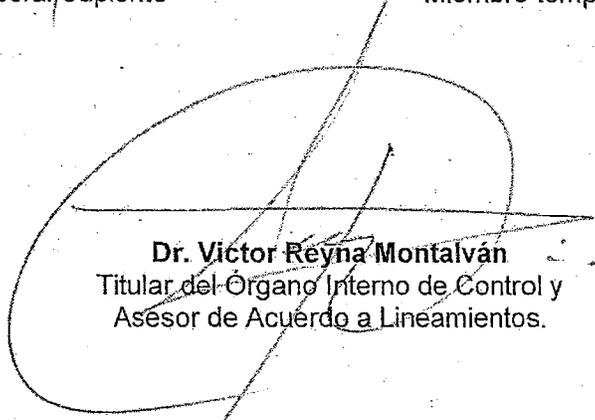
Lic. Adriana Balderas Sánchez
Analista Técnico Especializado, Miembro
Temporal Suplente.



Lic. Carlos Vargas Portes
Analista Técnico Especializado, Miembro
Temporal Suplente

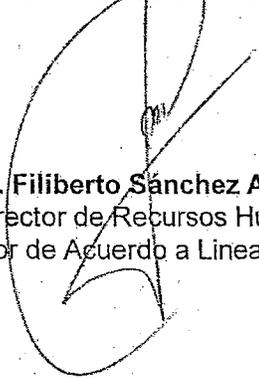


C. Cecilia Acosta Cedillo
Analista Técnico Especializado
Miembro temporal propietario

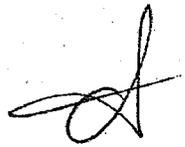


Dr. Víctor Reyna Montalván
Titular del Órgano Interno de Control y
Asesor de Acuerdo a Lineamientos.

Lic. Ricardo Pavel Meza Pozos
Director Corporativo Jurídico y
Asesor de Acuerdo a Lineamientos.



Lic. Filiberto Sánchez Alegría
Subdirector de Recursos Humanos y
Asesor de Acuerdo a Lineamientos.



Las presentes firmas forman parte integral del acta de la Tercer Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., celebrada el 25 de octubre de 2018.





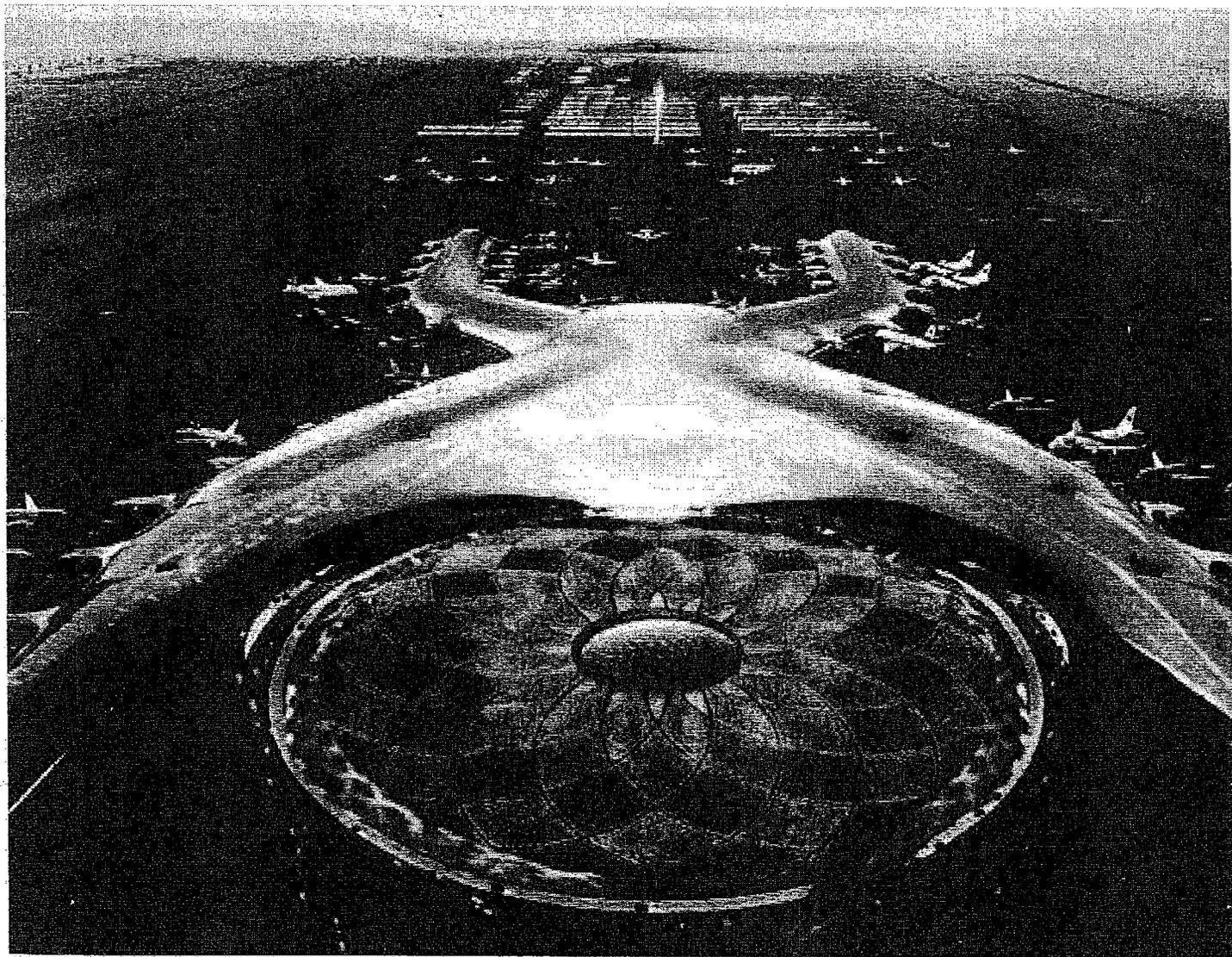
SCT
SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

**GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

ANEXO II

**Código de Conducta de GACM
Modificación aprobada en la
Primera Sesión Extraordinaria
2018
(30 de enero de 2018)**



CÓDIGO DE CONDUCTA

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

Enero 2018



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.

Quiénes 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.

Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, 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 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 á 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) Omítir 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.



- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

7. Comportamiento digno.

Las y los servidores públicos de GACM en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se deben conducir en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

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

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.



- 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 desempeñarán 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. DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE GACM

Las y los servidores públicos de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. que tengan conocimiento de algún 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 GACM, podrá presentar una denuncia ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de GACM.

Lo anterior, se encuentra previsto en el "Procedimiento para presentar denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses"

No es óbice mencionar que las y los servidores públicos cuentan con líneas externas de denuncias como es el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas de la Secretaría de la Función Pública, ante la Auditoría Superior de la Federación o en la Plataforma Digital del Sistema Nacional Anticorrupción.

Derivado del procedimiento al que se hace mención anteriormente, y conforme a lo establecido en el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento*



sexual y acoso sexual, una vez llevadas a cabo cada una de las etapas que se establecieron en la Convocatoria, se designó el grupo de Consejeras y Consejero para orientar y acompañar a las víctimas por hostigamiento y/o acoso sexual; mismos que se encuentran divididos en cada una de las Sedes con que cuenta GACM.

Por último, 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, fueron designados Asesores en materia de Discriminación, para de igual manera, brindar un acompañamiento y asesoría a las posibles víctimas de actos de discriminación en GACM.

VI. MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA

Queda prohibido cualquier tipo de represalia contra las y los denunciantes y que a su vez, se demuestre que fueron víctimas de alguna 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 GACM.

Para lo anterior, se implementará la Guía para otorgar medidas de protección a las y los denunciantes en la cual se contemplen las medidas necesarias para guardar la debida secrecía y protección de cada uno de los denunciantes.

VII. SANCIONES

De conformidad con el artículo 49, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

- I. 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, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de la LGRA.

En este sentido, se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 75, consistentes en:

- Amonestación pública o privada;
- Suspensión del empleo, cargo o comisión;



- Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- = Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Las Secretarías y los Órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.



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.

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

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

Conflicto de interés: 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.

CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

Denuncia: La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, que implican Hostigamiento sexual o Acoso sexual en los que se encuentran involucradas servidoras y servidores públicos en ejercicio de sus funciones;

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: 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 cualquier otro motivo.

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.

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la LGRA;

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas;

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

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

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.

Hostigamiento Sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

LGRA: La Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Medidas de Protección a la víctima: Se refieren al conjunto de acciones institucionales que garantizan los derechos laborales y la integridad de las personas que, por motivo de haber denunciado o revelado información de buena fe, puedan ser víctimas de represalias.

Persona Asesora: La o las personas designadas en término del Capítulo Cuarto del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación, que orientan y acompañan a la Presunta Víctima por actos discriminatorios.



Persona Consejera: La o las personas designadas en términos del numeral 14 del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

Presunta Víctima: La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto Hostigamiento sexual o Acoso sexual.

Sistema Nacional Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Servidor o servidora pública: La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

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 sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017, respectivamente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.



SCT
SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

**GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

ANEXO III

**Programa Anual de Trabajo 2018
Aprobado en la Primera Sesión
Ordinaria 2018
(15 de marzo de 2017)**

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN
DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL
GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.
2018

Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivos General y Específicos
- III. Programa Anual de Trabajo

Introducción

Derivado de la publicación 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 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 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017, resulta indispensable para Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., el 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.

Al respecto, en el Programa de Trabajo 2018 del Comité de Ética y Conflicto de Intereses del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM), se establecen los compromisos a realizar durante el ejercicio 2018, con la finalidad de fomentar entre las y los servidores públicos los principios y valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, así como el Código de Conducta de la Entidad.

I. Objetivos

General:

Contar con el Programa de Trabajo del ejercicio 2018 y establecer las actividades que coadyuven a identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones con base en 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."

Específicos:

- ◆ Impulsar el funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
- ◆ Impulsar el cumplimiento del Código de Conducta de GACM.
- ◆ Promover la presentación y atención de denuncias por parte de los servidores públicos, por presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

II. Programa de Trabajo 2018

Objetivo	Actividad	Area responsable	Descripción (Actividad Especifica)	Fecha de inicio de la Actividad	Fecha Limite de conclusión de la Actividad	Mecanismo de Verificación	Meta
1.- Código de Conducta	Actualización del Código de Conducta de GACM.	DCA	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 presten, que prevengan conflictos de interés y delimiten la actuación de los servidores públicos en situaciones específicas derivadas de su quehacer cotidiano.	04 de enero	30 de marzo	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.

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MEXICO

Objetivo	Actividad	Area responsable	Descripción (Actividad Especifica)	Fecha de inicio de la Actividad	Fecha Limite de conclusión de la Actividad	Mecanismo de Verificación	Metas
2.- Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Impulsar el funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, a fin de que todos los servidores públicos de la Entidad comprendan el alcance de dicho Comité.	Comité Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	a) Sesiones ordinarias : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Primera sesión Ordinaria ◆ Segunda Sesión Ordinaria ◆ Tercera Sesión Ordinaria 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 8 Marzo ◆ 6 julio ◆ 18 octubre 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 15 Marzo ◆ 13 julio ◆ 25 octubre 	Acta de cada Sesión	Llevar a cabo al menos 3 sesiones en el año 2018, en las que se sometan temas cuya relevancia requiera la atención y toma de decisión del CPECI, así como tratar aquellos temas que sean necesarios para cumplir con los objetivos establecidos en el PAT 2018.
			b) Aprobación del Programa Anual de Trabajo 2018	08 de febrero	08 de marzo	Acta de la sesión en la que se aprueba el Programa Anual	Dar cumplimiento al 100% de las actividades previstas en el PAT 2018 en tiempo y forma
			c) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con el Código de Conducta, mediante el	Durante todo el ejercicio	Durante todo el ejercicio	Correos electrónicos enviados	Promover y fortalecer al interior de GACM el conocimiento, comprensión y aplicación del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MEXICO

Objetivo	Actividad	Área responsable	Descripción (Actividad Específica)	Fecha de inicio de la Actividad	Fecha Límite de conclusión de la Actividad	Mecanismo de Verificación	Meta
3.- Cumplimiento del Código de Conducta	Impulsar el cumplimiento del Código de Conducta mismo que contiene las disposiciones del Código de Ética y las Reglas de Integridad que deben seguir los servidores públicos. de GACM, con la finalidad de identificar a los Servidores Públicos con dicho Código.	DCA	a) Difundir el Código de Conducta a los servidores públicos de GACM. 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.	26 de febrero	30 de noviembre	Oficio Circular. Publicación en la página de Internet de GACM, trípticos, carteles, capsulas informativas telefónicas, avisos via correo electrónico	Código de Conducta de GACM. Impulsar el cumplimiento del Código de Conducta mismo que contiene las disposiciones del Código de Ética y las Reglas de Integridad que deben seguir los servidores públicos de GACM, con la finalidad de

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MEXICO

Objetivo	Actividad	Area responsable	Descripción (Actividad Especifica)	Fecha de inicio de la Actividad	Fecha Limite de conclusión de la Actividad	Mecanismo de Verificación	Meta
		DCA					Identificar a los Servidores Públicos con dicho Código.
		DCA	b) Revisar semestralmente el Código de Conducta 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	15 de junio y 1° de noviembre	16 Julio y 28 de diciembre.	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.
		DCA	c) Capacitación sobre los principios constitucionales, valores del código de ética, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y prevención de	Durante todo el ejercicio de 2018	Durante todo el ejercicio de 2018	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

GRUPO AEROPORTUARIO
S.A. DE C.V.

Objetivo	Actividad	Area responsable	Descripción (Actividad Especifica)	Fecha de inicio de la Actividad	Fecha Límite de conclusión de la Actividad	Mecanismo de Verificación	Meta
4.- Evaluación del cumplimiento del Código de Conducta de GACM	Vigilar y evaluar el cumplimiento del Código de Conducta mismo que contiene el Código de Ética y Reglas de Integridad que deben seguir los	DCA	de conflictos de intereses (considerando las recomendaciones de la OCDE), así como en materia respecto a los derechos humanos y prevención de la discriminación e igualdad de género, orientado en cuatro ejes: 1º. miembros del CEPCI. 2º. Mandos Superiores. 3º. Mandos Medios. 4º. Nivel Operativo	Septiembre 2018	Noviembre 2018	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.

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MEXICO

Objetivo	Actividad	Área responsable	Descripción (Actividad Específica)	Fecha de inicio de la Actividad	Fecha Límite de conclusión de la Actividad	Mecanismo de Verificación	Meta
	servidores públicos de GACM.	DCA	<p>Conducta que mismo que contiene el Código de Ética y las Reglas de Integridad que deben seguir los servidores públicos de GACM.</p> <p>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 Reglas de Integridad que deben seguir los servidores públicos de GACM, así como el Identificar las distintas áreas de riesgo de corrupción en</p>	03 de diciembre	21 de diciembre	Cuestionarios aplicados e informe de resultados	Identificar y establecer mejoras que fortalezcan el actuar al interior de GACM, conforme a los valores establecidos en su Código de Conducta

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MEXICO

Objetivo	Actividad	Area responsable	Descripción (Actividad Especifica)	Fecha de inicio de la Actividad	Fecha Limite de conclusión de la Actividad	Mecanismo de Verificación	Meta
5.- Recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta de GACM.	Promover la presentación de denuncias por parte de los servidores públicos, presuntos incumplimientos al Código de Conducta que contiene el Código de ética y Reglas de Integridad que deben seguir los servidores públicos de GACM.	DCA	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. a) Analizar, aprobar o ratificar el procedimiento de recepción y atención de denuncias por incumplimiento del Código de Conducta, que mismo que el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, así como para la denuncia de	15 de febrero	29 de junio	Acta de la sesión en la que se aprueba o ratifique el procedimiento.	Contar con un procedimiento acorde para la debida atención de denuncias radicadas por incumplimiento al Código de Conducta.

GRUPO AEROPORTUARIO
DEL ESTADO DE MEXICO

Objetivo	Actividad	Area responsable	Descripción (Actividad Especifica)	Fecha de inicio de la Actividad	Fecha Limite de conclusión de la Actividad	Mecanismo de Verificación	Meta
			posibles conflictos de interés personal o de alguno de los demás miembros del Comité.				
			b) Análisis y aprobación del procedimiento para presentar denuncias, casos y supuestos específicos que pueden derivar de algún incumplimiento o en alguna responsabilidad administrativa.	15 de febrero	29 de junio	Difusión a través de trípticos y correos electrónicos	Contar con un procedimiento acorde para la debida recepción de denuncias de incumplimiento del Código de Conducta.
			c) Realizar campañas de difusión de los mecanismos para presentar denuncias por incumplimiento del Código de Conducta.	Cumplimiento permanente	Cumplimiento permanente	Acta y protocolo	Que todo el personal de GACM conozca y comprenda el alcance de los procedimientos de denuncias por incumplimiento del Código de Conducta de GACM.

Objetivo	Actividad	Area responsable	Descripción (Actividad Especifica)	Fecha de inicio de la Actividad	Fecha Límite de conclusión de la Actividad	Mecanismo de Verificación	Meta
		Comité Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	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.	Cumplimiento permanente	Cumplimiento permanente	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.
		Órgano Interno de Control	e) De estimarse que con los hechos denunciados se actualiza la posible responsabilidad administrativa a cargo de algún servidor público se dará vista al Órgano Interno de Control para que dicho órgano realice las acciones procedentes.				

Objetivo	Actividad	Area responsable	Descripción (Actividad Especifica)	Fecha de inicio de la Actividad	Fecha Limite de conclusión de la Actividad	Mecanismo de Verificación	Meta
6.- Subcomités o Comisiones permanentes o temporales	Crear Subcomités o Comités que apoyen al CEPCI para tratar temas que así lo requieran.	DCAGI	Establecer reglas que prevean el objetivo y facultades de los miembros de los subcomités o comisiones permanentes o temporales creados para su correcto funcionamiento.	Cuando se presenta la necesidad de apoyar al CEPCI con la creación de algún Subcomité.	30 de noviembre	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.
7.- Informes	Presentación de Informes al Órgano de Gobierno y a la Unidad de los Resultados de la evaluación.	DCA	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	A más tardar en la primera sesión ordinaria de 2019	A más tardar en la primera sesión de 2019	Acuerdo de la presentación del Informe	Contar con un informe que muestre los resultados alcanzados conforme a lo previsto en el PAT 2017.
			b) Difundir en la página de Internet del GACM el informe de resultados.	A más tardar en la primera sesión de 2018	A más tardar en la primera sesión de 2018	Impresión de la página de Internet	Difundir al interior de GACM, los resultados alcanzados en el ejercicio 2017, conforme a lo previsto en el PAT 2017

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MEXICO

Objetivo	Actividad	Área responsable	Descripción (Actividad Específica)	Fecha de inicio de la Actividad	Fecha Límite de conclusión de la Actividad	Mecanismo de Verificación	Meta
8.- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual.	Implementar las acciones al interior del GACM que permitan dar cumplimiento al Protocolo, considerando la normatividad que para tal efecto emita la Secretaría de la Función Pública.	DCA Órgano Interno de Control	a) Que el personal de GACM reciba al menos una sesión anual de sensibilización sobre hostigamiento sexual y acoso sexual. b) Brindar facilidades para el proceso formativo de las y los integrantes del CEPCI y para la Certificación de las personas consejeras	27 de febrero	30 de noviembre	Soporte de capacitación	Hacer del conocimiento al personal de GACM el pronunciamiento de "Cero Tolerancia".
				27 de febrero	30 de noviembre	Soporte de Certificación Capacitación de los integrantes del CEPCI	Sensibilizar al personal de GACM en temas de hostigamiento y acoso sexual Certificar a las personas consejeras Sensibilizar a los integrantes del CEPCI en temas de hostigamiento y acoso sexual para el desahogo de los casos que le sean turnados en esa materia.

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MEXICO

Objetivo	Actividad	Area responsable	Descripción (Actividad Especifica)	Fecha de inicio de la Actividad	Fecha Limite de conclusion de la Actividad	Mecanismo de Verificación	Meta
			c) 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 Hostigamiento sexual y Acoso sexual	Cumplimiento permanente	Cumplimiento permanente	Soporte documental de difusión	Sensibilizar al personal de GACM, una cultura de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia
			d) Adoptar medidas cautelares para proteger a la Presunta víctima.	30 de marzo	30 de noviembre	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.

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MEXICO

Objetivo	Actividad	Area responsable	Descripción (Actividad Especifica)	Fecha de inicio de la Actividad	Fecha Limite de conclusión de la Actividad	Mecanismo de Verificación	Meta
			e) Proporcionar a la Persona consejera los medios para llevar a cabo sus actividades con oportunidad en los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual.	30 de marzo	30 de noviembre	Soporte documental	Brindar las facilidades de sensibilización y capacitación a las personas consejeras para el buen desempeño de sus funciones.

El presente Programa Anual de Trabajo 2018, se emite de conformidad con lo establecido en el numeral 6, denominado "Principios, Criterios y Funciones"; apartado "De las Funciones", inciso b), de 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, publicados por la Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, y sus modificaciones del 2 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017, así como de conformidad a lo dispuesto en la Base CUARTA, fracción II, de las Bases para la Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MEXICO

MIEMBROS TEMPORALES PROPIETARIOS

MIEMBROS TEMPORALES SUPLENTES



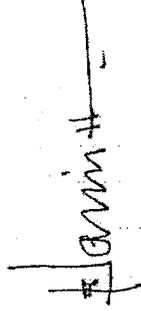
LIC. EDUARDO FERNANDO SAENZ VIESCA
DIRECTOR CORPORATIVO DE
ADMINISTRACIÓN



MTRO. MANUEL ANTONIO DEL RÍO GÓMEZ,
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

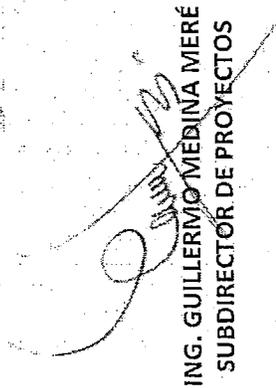


LIC. RICARDO ENRIQUE DUEÑAS ESPRIU
DIRECTOR CORPORATIVO DE FINANZAS
DIRECTOR GENERAL



ING. ENRIQUE LAVÍN HIGUERA
DIRECTOR CORPORATIVO TÉCNICO DE PROYECTOS

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MEXICO

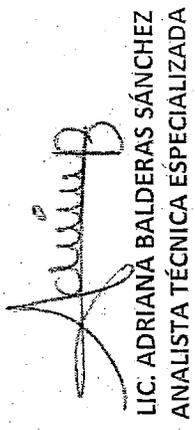


ING. GUILLERMO MEDINA MERÉ
SUBDIRECTOR DE PROYECTOS

LIC. JESÚS DAVID RAMÍREZ QUINTANA
GERENTE DE EXPEDIENTES ÚNICOS



LIC. SANTIAGO MONROY CORREA
GERENTE DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS



LIC. ADRIANA BALDERAS SÁNCHEZ
ANALISTA TÉCNICA ESPECIALIZADA



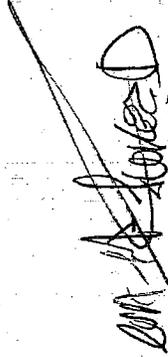
ING. ERANDI BLANCO LÓPEZ
ANALISTA TÉCNICA ESPECIALIZADA

C. ANA BERTHA PÉREZ FIGUEROA
ANALISTA TÉCNICA ESPECIALIZADA

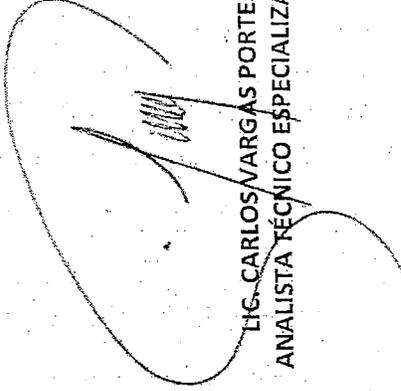


C. MARÍA MAYELA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
ANALISTA TÉCNICA ESPECIALIZADA

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MEXICO



C. EVA MARIA FLORES DURANTE
ANALISTA TÉCNICA ESPECIALIZADA



LIC. CARLOS VARGAS PORTES
ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO



LIC. PAULINA SOCORRO MORÁN VARGAS
SECRETARIA EJECUTIVA



LIC. ALEJANDRA JJIMENEZ GALLASTEGUI
SECRETARIA EJECUTIVA SUPLENTE

Aprobado en la Primera Sesión Ordinaria 2018 del CEPCI, celebrada el 15 de marzo de 2018.



SCT
SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

**GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”

ANEXO IV

Indicadores de cumplimiento del
Código de Conducta
Aprobados en la Primera Sesión
Ordinaria 2018
(15 de marzo de 2018)

Indicadores de cumplimiento del Código de Conducta.

Introducción.

El 27 de febrero de 2017, la Unidad Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública (UEEPC), 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).

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 adscritos 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 GACM 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

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 respuestas 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 respuestas 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 respuestas 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 Índice de percepción sobre el cumplimiento del principio de imparcialidad	la población, aun por encima de sus intereses personales 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.	de servidores públicos de GACM que respondieron el cuestionario. Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Principio de Imparcialidad multiplicado por 10 / Total de servidores públicos de GACM que respondieron el cuestionario.	Porcentaje	Cumplimiento del Código de Conducta
5 Índice de percepción sobre el cumplimiento del principio de eficiencia	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.	Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Principio de Eficiencia 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
6 Índice de percepción sobre el cumplimiento del interés público	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 respuestas 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 Índice de percepción sobre el cumplimiento del valor de respeto a los Derechos Humanos.	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 respuestas 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 Índice de percepción sobre el cumplimiento del valor igualdad y no discriminación	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 respuestas 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	Índice de percepción sobre el cumplimiento del valor de equidad de género	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.	Suma de las respuestas 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.	Porcentaje	Cumplimiento del Código de Conducta
10	Índice de percepción sobre el cumplimiento al valor de integridad	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.	Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Valor de Integridad multiplicado por 10 / Total de servidores públicos de GACM que respondieron el cuestionario.	Porcentaje	Cumplimiento del Código de Conducta
11	Índice de percepción sobre el cumplimiento del valor de transparencia	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	Suma de las respuestas a la pregunta sobre percepción de cumplimiento al Valor de Transparencia multiplicado por 10 / Total de servidores públicos de	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 respuestas 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 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 Intereses: 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.



SCT
SECRETARÍA DE TRANSPORTACIÓN
Y COMUNICACIONES

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.

El presente documento fue 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., en la Primera Sesión Ordinaria 2018, celebrada el 15 de marzo de 2017.



SCT
SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

**GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

ANEXO V

**Bases para la organización y
funcionamiento del Comité de
Ética y de Prevención de
Conflictos de Intereses de Grupo
Aeroportuario de la Ciudad de
México, S.A. de C.V.
Aprobadas en la Primera Sesión
Ordinaria 2018
(15 de marzo de 2018)**

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

BASES Bases para la organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

El 20 de agosto de 2015 se 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 Prevención de Conflictos de Interés”,* y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017, emitido por la Secretaría de la Función Pública, dentro del cual se establece en su numeral Sexto que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal constituirán su respectivo Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

Asimismo, el 19 de julio de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, en el que se cambió el nombre de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés por: *“Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses”*.

De igual manera, en dicho Reglamento Interior, se modificó la denominación de los Comités por *“Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses”*.

Ahora bien, las personas terciarizadas asignadas a Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM), representan una parte significativa en el desarrollo del proyecto del Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, al apoyar en la ejecución de diversas acciones encaminadas al desarrollo del proyecto, dichas acciones están relacionadas con la ética, integridad pública y conflictos de intereses.

Derivado de lo anterior, y aunado a las diversas consultas realizadas a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, mediante correo electrónico del 21 de agosto, la dicha Unidad Especializada autorizó que las personas terciarizadas asignadas a GACM formaran parte de su CEPCI, en calidad de asesores.

CONSIDERANDO

Que dentro del numeral Sexto del mencionado Acuerdo se establece en su Sexto Lineamiento, que entre las funciones que corresponden al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, se contempla el establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento; por lo que, como Presidente del Comité de Ética, he tenido a bien Expedir las siguientes:

BASES

PRIMERA.- Las Presentes Bases tienen por objeto establecer los mecanismos para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

SEGUNDA.- Para la mejor comprensión de estas Bases se entenderá por:

Bases: Las presentes Bases para la organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Código de Conducta: El Código de Conducta del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

Código de Ética: 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.

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

Conflicto de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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 Conducta y a las Reglas de Integridad.

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

Lineamientos: 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 Conflicto de Interés, contenidos dentro del Acuerdo emitido por la Secretaría de la Función Pública y 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 de 2017.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y publicadas 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 de 2017.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SSECCOE: Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética.

Unidad: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.

TERCERA.- 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 su empleo, cargo o comisión.

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.

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

CUARTA.- 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;

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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 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;

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

XIII. 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.

XIV. 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;

XV. 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 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,

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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.

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

XVII. 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 cuente GACM, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

QUINTA.- El Comité se conformará por 11 miembros propietarios, de los cuales 1 tendrá carácter de permanente y los 10 restantes de temporales.

Tendrá el carácter de miembro propietario permanente el Director Corporativo de Administración, quien además presidirá el Comité y podrá designar a su suplente del nivel jerárquico inmediato inferior. Los miembros temporales serán los servidores públicos que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- i. Un Titular de Unidad;
- ii. Un Director Corporativo;
- iii. Un Subdirector;
- iv. Un Gerente;
- v. Tres Analistas Técnicos Operativos;
- vi. Cuatro representantes del personal terciarizado, que tendrán carácter de asesores.

De acuerdo al numeral 4 de los Lineamientos, por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico, atendiendo al número de votos que se emitieron.

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El Comité contará con la participación de un Secretario Ejecutivo quien no será miembro del Comité, y será designado por el Presidente del Comité así como su respectivo suplente, con derecho a voz pero sin voto.

Los miembros temporales del Comité serán electos cada dos años entre el personal perteneciente a la estructura orgánica y personal terciarizado del GACM.

Las personas terciarizadas, serán nominadas por el personal que tenga dicho carácter en la Entidad, y tendrán derecho a voz pero sin voto.

Asimismo, en consideración al numeral 8 de los Lineamientos, participarán en el Comité en calidad de asesores, con derecho a voz pero sin voto, el titular del Órgano Interno de Control, el Director Corporativo Jurídico y el titular de Recursos Humanos de la Entidad, quienes fungirán como asesores en el ámbito de sus respectivas competencias.

A petición de cualquiera de los miembros del Comité y previa autorización del Presidente, se podrán integrar otras personas como invitados con derecho a voz pero sin voto, siempre y cuando se informe por escrito al Secretario Ejecutivo, con 5 días hábiles previos a la sesión y/o justifique el motivo de la intervención y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

En caso de ser necesario, el Secretario Ejecutivo, solicitará la participación del personal que no forme parte del Comité, para aclarar o abundar sobre algún tema que el Comité considere importante.

En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviere el conflicto, deberá de abstenerse de toda intervención.

SEXTA.- El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación y nominación que las personas servidoras públicas y terciarizadas, adscritas y asignas, respectivamente, a la entidad realicen, preferentemente a través de medios electrónicos que determine el Presidente y se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el periodo.

Los miembros de carácter temporal durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la entidad al momento de su elección.

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, colaboración y trabajo en equipo y compromiso.

La elección de miembros se realizará en 2 (dos) etapas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Comité, a través del Secretario Ejecutivo:

1. **Nominación:** En esta etapa, el personal de la entidad con base en la relación de las personas servidoras públicas que por cada nivel jerárquico y tomando en consideración las personas terciarizadas satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procederán a realizar la nominación de sus candidatos.
2. **Elección:** Una vez cerrada la etapa de Nominación, se convocará al personal de la entidad para que emita su voto a favor de alguna de las personas servidoras públicas de cada nivel jerárquico y de personas terciarizada que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

Las etapas de nominación y elección tendrán una duración de 5 días hábiles cada una.

Concluida la etapa de elección, el Secretario Ejecutivo revisará e integrará los resultados para su presentación al Comité, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión antes de la primera sesión del siguiente año y a través de medios electrónicos.

Las personas servidoras públicas y terciarizadas que resulten electos y decidan declinar su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité, para que se convoque a aquellas personas servidoras públicas y terciarizadas que de acuerdo con la votación registrada se encuentren en el orden inmediato siguiente.

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la entidad y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter la persona servidora pública y terciarizada electo como su suplente y será convocado como suplente aquel que en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquella persona servidora pública o terciarizada que en la elección

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

En aquellos casos en que como resultado de la elección no se cuente con persona servidora pública y terciarizada que puedan representar un determinado nivel jerárquico, el Comité convocará nuevamente a elección para que se ocupe el nivel jerárquico con un nivel inmediato inferior, o en su caso, dejar constancias que no existe persona servidora pública o terciarizada que pueda representar el nivel jerárquico o el grupo de personas terciarizadas

Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme al principio de suplencia aquí establecido.

Previamente a la primera sesión ordinaria del año, el Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

SÉPTIMA.- Funcionamiento del Comité:

I. Sesiones:

El Comité deberá celebrar al menos 3 (tres) sesiones ordinarias al año conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo. Asimismo, podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Las convocatorias se emitirán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con al menos 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria correspondiente o en caso de sesiones extraordinarias se deberá efectuar con al menos 2 (dos) días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

Las convocatorias y documentación relacionada podrán enviarse a través de medios electrónicos.

Las convocatorias deberán de realizarse en formato que contenga el lema anual y nombre de la Entidad, se deberá incluir el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día que contenga los asuntos a tratar, en el caso de las sesiones

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ordinarias, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos a ser tratados en el Comité, así como un apartado de seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores, y uno relativo a los asuntos generales; tratándose de sesiones extraordinarias el orden del día contendrá únicamente asuntos específicos, en ambos casos se recordará a los miembros del Comité la importancia de su participación y compromiso con el Comité y se reiterará la necesidad de contar con el quorum correspondiente, de lo contrario se celebrará una segunda convocatoria en los términos precisados en este apartado.

El orden del día de cada sesión será elaborado por el Presidente del Comité, mientras que los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de diversos asuntos al mismo.

El Comité informará al representante del órgano interno de control de la entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

II. Quorum:

Para la instalación del Comité se requerirá de la asistencia de al menos 7 (siete) de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, incluyendo los asesores que representan a las personas terciarizadas asignadas a GACM, entre los cuales será necesario contar con la presencia del Presidente.

En los casos en que no se conforme el quorum requerido, la sesión podrá realizarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, 5 (cinco) miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente.

III. Desarrollo:

Durante las sesiones del Comité se tratarán los asuntos en el siguiente orden:

- i) Verificación del quórum por parte del Secretario Ejecutivo;
- ii) Consideración y, en su caso, aprobación del orden del día;
- iii) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y
- iv) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Los asuntos que sean tratados durante las sesiones del Comité deberán hacerse constar en un acta misma que deberá ser firmada por el Presidente y los miembros que asistan a la sesión, en su caso, la firma de los asesores e invitados tendrá validez únicamente para dejar constancia de su asistencia a la sesión, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo, haciendo llegar una copia de dicha acta a cada uno de los miembros del Comité.

En cada sesión se deberá dar seguimiento puntual a los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

En caso de producirse algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o de cualquier circunstancia extraordinaria que impida el normal desarrollo de la misma, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación, lo cual se asentará en el acta correspondiente.

IV. Votaciones:

Cada uno de los miembros del Comité contará con 1 (un) voto, y los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes. En aquellos casos en que asistan a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el miembro titular.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente contará con voto de calidad.

OCTAVA.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. Presidente:

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo, teniendo el Presidente a su cargo las siguientes funciones:

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- a) Establecer procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos que integrarán el Comité;
- b) Convocar a sesión ordinaria, a través del Secretario Ejecutivo;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a su votación;
- f) Designar al Secretario Ejecutivo, así como a su respectivo suplente;
- g) Ejercer cuando corresponda el voto de calidad en los asuntos del Comité; y
- h) En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos 3 (tres) de los miembros del Comité.

II. Secretario Ejecutivo:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum;
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar las votaciones;
- g) Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, las cuales quedarán bajo su resguardo;
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- k) Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos; y
- m) Informar al titular del Órgano Interno de Control de la entidad, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, a fin de que dicho órgano fiscalizador determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.
- n) Estará a cargo de la Secretaría de los Subcomités o Comisiones, los que podrán reunirse previa convocatoria realizada por el Secretario Ejecutivo.
- o) Las demás que el Presidente le señale.

III. Miembros Electos:

Será responsabilidad de los miembros del Comité:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención;

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- g) Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional;
- h) Ejercer su derecho a voz y voto;
- i) En caso de considerarlo necesario, solicitar al Secretario Ejecutivo convoque a sesión de trabajo;
- j) Revisar las actas de las sesiones que les sean enviadas por el Secretario Ejecutivo; en caso de que existiera alguna observación a las mismas, se hará de conocimiento del Secretario Ejecutivo, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a su recepción:
- k) Conocer, analizar y, en su caso, opinar sobre el Proyecto del Programa Anual de Trabajo:
- l) Determinar los indicadores de cumplimiento del Código de Conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos;
- m) Realizar propuestas para el mejor funcionamiento del Comité;

NOVENA- Cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité sobre presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta mediante la presentación de una denuncia, y en su caso, acompañada del testimonio de un tercero El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias.

Se podrá aceptar la presentación de denuncias anónimas, en las cuales podrá identificarse cuando menos a una persona que le consten los hechos.

Una vez recibida la denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la persona servidora pública involucrada y, en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido los hechos.

En el caso de las personas terciarizadas, la empresa encargada de asignar dicho personal a GACM, contará con un área encargada de dirimir las denuncias por incumplimiento al Código de Conducta de la Entidad.

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El Secretario Ejecutivo podrá solicitar por única vez que la denuncia cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la denuncia se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del Comité para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer la denuncia.

En caso de no competencia del Comité para conocer la denuncia, el Presidente deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, entrevistará la persona servidora pública involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos 3 (tres) de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita de las mismas.

Los miembros del Comité comisionados para atender una denuncia presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y, en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control de la Entidad, en términos de los artículos 16 y 49, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La atención de la denuncia deberá conducirse por el Comité dentro de un plazo máximo de 3 (tres) meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

DÉCIMA.- En caso de que alguna persona servidora pública o terciarizada, tenga alguna propuesta para el mejor funcionamiento del Comité, se deberán de enviar al Secretario Ejecutivo, vía correo electrónico, especificando en qué consisten, el objetivo o resultado que se pretende obtener con su implementación, así como el nombre de la o el proponente, cargo y Unidad Administrativa a la que pertenece o se encuentre asignada.

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DÉCIMA PRIMERA.- Una vez recibida las propuestas, el Secretario Ejecutivo las analizará y enviará a los integrantes del Comité, quienes podrán emitir su opinión al respecto a efecto de tratar dichos asuntos en las Sesiones correspondientes.

DÉCIMA SEGUNDA.- Los integrantes del Comité contarán con un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de las propuestas enviadas por el Secretario Ejecutivo, para emitir su opinión. En caso de no manifestarse se considerará aceptada favorablemente la propuesta en los términos enviados. La aceptación deberá contar con opinión favorable de la mitad más uno de los integrantes del Comité y en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

DÉCIMA TERCERA.- Con la finalidad de brindar mayor eficiencia a la operación del Comité, los mecanismos de comunicación entre sus integrantes serán a través de medios electrónicos, haciendo uso del correo Institucional y del sitio Interno del Comité.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el intranet de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

El presente documento fue ratificado 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., en la Primera Sesión Ordinaria 2018, celebrada el 15 de marzo de 2017.



ANEXO VI

- Procedimiento para presentar denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.
- Protocolo para la atención de denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses.

**Aprobados en la Primera
Sesión Ordinaria 2018
(15 de marzo de 2018)**



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, por último establecer las líneas de acción implementadas para dar protección a los denunciantes.

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:** 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).
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.



6. **Guía:** Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflictos de interés de los Servidores Públicos, publicada por la UEEPCI.
7. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. **OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.
9. **UEIPPCI:** Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses.

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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.



- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.

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: cepci@gacm.mx
- No es óbice mencionar que las y los servidores públicos cuentan con líneas externas de denuncias como es el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas de la Secretaría de la Función Pública, ante la Auditoría Superior de la Federación o en la Plataforma Digital del Sistema Nacional Anticorrupción.

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 Ejecutiva 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.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA

Queda prohibido cualquier tipo de represalia contra las y los denunciantes y que a su vez, se demuestre que fueron víctimas de alguna 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 GACM.

Para lo anterior, se implementará la Guía para otorgar medidas de protección a los gestores de integridad en la cual se contemplen las medidas necesarias para guardar la debida secrecía y protección de cada uno de los denunciantes.

SANCIONES

De conformidad con el artículo 49, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

- I. 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, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de la LGRA.

En este sentido, se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 75 de la LGRA, consistentes en:

- Amonestación pública o privada;
- Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- Destitución de su empleo, cargo o comisión, y



- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas

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., en la Primera Sesión Ordinaria 2018, celebrada el 15 de marzo 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, así como establecer las medidas de protección a las víctimas.

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: cepci@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, elaboraran 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.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA

Queda prohibido cualquier tipo de represalia contra las y los denunciantes y que, a su vez, se demuestre que fueron víctimas de alguna 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 GACM.

Para lo anterior, se implementará la Guía para otorgar medidas de protección a las y los denunciantes en la cual se contemplen las medidas necesarias para guardar la debida secrecía y protección de cada uno de los denunciantes.

SANCIONES

De conformidad con el artículo 49, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

- I. 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, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de la LGRA.

En este sentido, se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 75 de la LGRA, consistentes en:

- Amonestación pública o privada;
- Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- Destitución de su empleo, cargo o comisión, y



- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas

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., en la Primera Sesión Ordinaria 2018, celebrada el 15 de marzo de 2017.



ANEXO 1

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Ciudad de México, a ___ de _____ de 2018

El/la que suscribe, _____ 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 General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 (Datos opcionales)

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 recepción y atención de denuncias ante 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 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 el Organismo: _____

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?



**GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

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:



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 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:	



**GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

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 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:	
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"/>



ANEXO 7

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:



SCT
SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

**GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

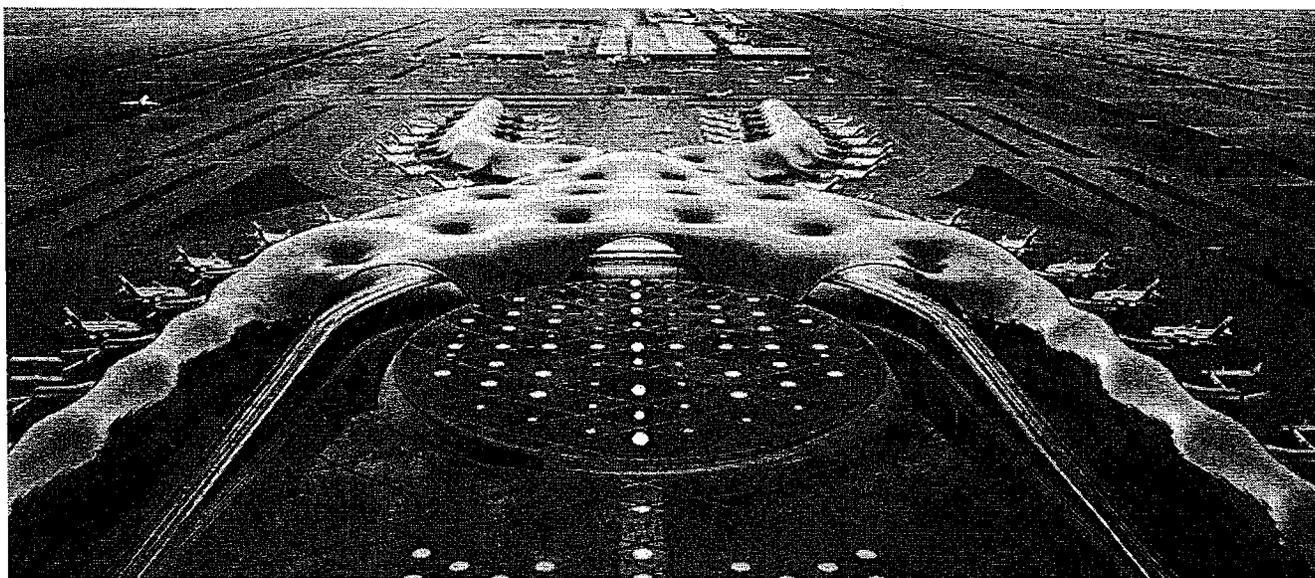
“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”

ANEXO VII

**Protocolo para el otorgamiento
de medidas de protección a
gestores de integridad a través
del Comité de Ética y de
Prevención de Conflictos de
Intereses del Grupo
Aerportuario de la Ciudad de
México, S.A. de C.V.**

**Aprobado en la Tercera Sesión
Extraordinaria del 2018
(15 de junio de 2018)**

**PROTOCOLO PARA EL OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE
PROTECCIÓN A GESTORES DE INTEGRIDAD A TRAVÉS
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERESES DEL GRUPO
AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**



PRESENTACIÓN

Tomando como referencia la “*Guía para el otorgamiento de medidas de protección a gestores de integridad en los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés*” diseñada por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, el presente documento dispone el procedimiento que deberá seguirse al momento de otorgar medidas de protección a gestores de integridad (personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal y particulares entendidas como personas físicas o personas morales) que denuncien de buena fe, actos que puedan constituir una falta al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad vinculadas o no con hechos de corrupción.

En este contexto, dada la relación en la promoción de la cultura de integridad para el desarrollo del proyecto del Nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (NAICM), el Protocolo, será implementado por la Unidad de Ética del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM), y el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México (CEPCI), en lo que respecta a la Presidencia del mismo.

Este instrumento establece la posibilidad de otorgar medidas de protección a gestores de integridad, a través de la Presidencia del CEPCI. Asimismo, define qué debe considerarse como denuncia interna; explica la importancia del otorgamiento de este tipo de medidas; y expone los criterios de aplicación para otorgar las referidas medidas. De igual manera se disponen los mecanismos por medio de los cuales se podrá verificar su implementación y sugerencias para su respectiva evaluación.

Finalmente, a efecto de brindar orientación y asesoría, la Unidad de Ética en GACM pone a su disposición los siguientes datos de contacto:

UNIDAD DE ÉTICA EN GACM Teléfono: (55) 9001 4300 ext. 4358.
Correo electrónico: cepci@gacm.mx

Índice

1. Denuncia interna	4
2. Criterios para otorgar medidas de protección en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en GACM.....	6
3. Principios generales sobre la instrumentación de la denuncia interna en la Unidad de Ética en GACM y el CEPCI del GACM	7
4. Medidas de protección	8
I. Medidas básicas de protección	8
II. Medidas adicionales de protección.....	9
A. Resolución sobre las medidas adicionales de protección laboral.....	14
B. Modificación de las medidas de protección.....	14
C. Verificación de las medidas de protección.....	14
D. Incumplimiento de las medidas de protección básicas y adicionales.....	15
5. Evaluación del cumplimiento de los criterios y presentación de resultados	15
6. Marco normativo.....	16
7. Anexos	18
Anexo I. Protocolo de Operación para las medidas de protección a gestores de integridad que denuncien a través de una línea telefónica	18
Anexo II. Solicitud de protección de medidas adicionales a gestores de integridad	20
Anexo III. Ejemplo de encuesta de satisfacción a los gestores de integridad	21

1. DENUNCIA INTERNA

Uno de los problemas para reconocer las faltas administrativas (graves o no graves) cometidas por servidores públicos, o, actos de particulares vinculados con faltas graves en el desarrollo del proyecto del NAICM, es la dificultad de obtener información rápida y veraz, sin importar si éstos ya fueron concretados o podrían suceder en un futuro. La denuncia interna reduce los costos asociados a la investigación, siendo los gestores de integridad, quienes puedan ayudar a detectar y prevenir faltas a las Reglas de Integridad, al Código de Ética o al Código de Conducta. En consecuencia, la denuncia interna constituye un mecanismo eficaz para fomentar una cultura de integridad, probidad y eficiencia en la administración.

Sin embargo, por motivo de haber realizado una denuncia o revelado información, los gestores de integridad pueden ser objeto de represalias. Por lo tanto, protegerlos, favorecerá que la información revelada sea útil para las líneas de investigación sobre actos asociados a la corrupción y la salvaguarda del interés público.

En este sentido, tomando en consideración la estructura organizacional del NAICM, donde la integridad es un factor fundamental para la ejecución del proyecto, han sido previstos dos conductos institucionales de gran utilidad para garantizar su promoción.

Por un lado, la Unidad de Ética en GACM, con competencias para *“analizar las quejas presentadas por los servidores públicos del GACM por faltas al Código de Conducta, con la finalidad de canalizarlas al Comité respectivo y solicitar la implementación de acciones correctivas y/o de mejora a las áreas involucradas”*; y por el otro, el CEPCI en GACM, integrado por servidores públicos y personal tercerizado asignado a la Entidad, con funciones tendientes a promover la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés al interior del Grupo. Éstos, de manera coordinada, han establecido un canal interno, mediante el cual el gestor de integridad, puede acudir ante la Unidad de Ética del GACM para denunciar prácticas o actos que presentan una posible violación a las Reglas de Integridad, Códigos de Ética y Conducta, los cuales podrán ser informados, previa atención de la referida Unidad, ante el CEPCI.

Es importante destacar que si bien las denuncias internas constituyen la vía eficaz para detectar hechos de corrupción; por otra parte, pueden implicar un perjuicio para el gestor de integridad, al causarle un daño a su persona, o incluso, al interés público.

Bajo este orden de ideas, al hablar de interés público, se debe aludir al principio de **Lealtad** establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal: *“Lealtad. - Las personas servidoras públicas 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”*; y el Código de Conducta de GACM, el cual ha sido adoptado, de manera uniforme, por los servidores públicos del GACM, así como el Código de Conducta, que para tal efecto, realizó el Consorcio Empresarial Adper para el personal tercerizado.

La denuncia interna no sólo representa un medio eficaz para conocer, atender y prevenir los problemas que ocurren en la entidad, sino que también se vincula de forma directa al derecho de libertad de expresión. Conforme a ello, el objetivo final de las denuncias, es garantizar que los gestores de

integridad puedan expresarse libremente de acuerdo con su conciencia, que las instituciones públicas sean abiertas y estén sujetas a la rendición de cuentas frente al interés público¹.

Ahora bien, uno de los pilares para garantizar su derecho a la libertad de expresión, es proteger al gestor de integridad de cualquier tipo de represalia a los que se puedan enfrentar, por motivo de haber realizado una denuncia. Éstas pueden estar relacionadas al despido laboral, daño psicológico y a la reputación laboral, entre otras.

De ahí que los elementos fundamentales de un sistema de denuncia interna² efectiva, deban contemplar:

1. Comunicar los beneficios de denunciar.
2. Fomentar su práctica y garantizar un ambiente seguro.
3. Disponer de distintos canales efectivos para denunciar.
4. Facilitar el acceso y proporcionar certidumbre jurídica sobre el proceso de atención y resolución de la denuncia interna.
5. Contar con mecanismos de protección a gestores, testigos y víctimas.

De acuerdo con “Los principios de la OCDE de 2003 para el Manejo y Resolución de Conflictos de Interés entre los Servidores Públicos”, es menester establecer procedimientos y reglas claras para la protección de denunciantes internos³.

¹ Banisar, David, “Tendencias y estándares internacionales sobre el estímulo y protección de informantes internos: whistleblowing” en Sandoval, Irma Eréndira, *Corrupción y Transparencia, Debatendo las fronteras entre Estado, mercado y sociedad*, IIS-UNAM y Siglo XXI, Ciudad de México, 2009, p. 204.

² Simon Wolfe, Mark Worth, *Suelette Dreyfus & A J Brown, “Whistleblower Protection Laws in G20 Countries, Priorities for Action”*, 2014, pp. 1-2.

³ Banisar, David, *Op., Cit.*, p. 217.

2. CRITERIOS PARA OTORGAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL GACM

El Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V., 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 lo que debe cumplir con la obligación de proteger los derechos de servidores públicos y particulares que denuncien posibles violaciones a las Reglas de Integridad, al Código de Ética y al Código de Conducta que puedan estar vinculadas o no con hechos de corrupción. En la medida en que éstos tengan mayor confianza en los sistemas de denuncia, entonces tendrán mayores incentivos para formularlas⁴.

Como medida de protección a los gestores de integridad que, vía telefónica, presenten una denuncia ante la Unidad de Ética en GACM, o soliciten una orientación a la Unidad o al CEPCI por este mismo medio, se deberá seguir el procedimiento de denuncias telefónicas (véase Anexo 1).

Los criterios de aplicación de medidas a favor de los gestores de integridad, tienen el objetivo de orientar al CEPCI en el cumplimiento a lo establecido en 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” del Acuerdo (DOF 22-08-2017), cuyo párrafo onceavo establece que:

“[...] La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en la denuncia describan conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos [...]”

Además de cumplir con lo establecido en el Acuerdo, este Protocolo cumple con otros objetivos, como son:

1. Alentar y motivar la denuncia interna en servidores públicos y/o personal tercerizado.
2. Conocer información que ayude a prevenir o detener daños al interés público.
3. Prevenir daños a la carrera profesional y represalias en el ámbito laboral o personal de servidores públicos y/o personal tercerizado.

⁴ Chevarría, Franz & Silvestre, Martha, “Sistemas de denuncias y de protección de denunciantes de corrupción en América Latina y Europa”, EUROsociAL Programa para la cohesión social en América Latina, Madrid, 2013, p. 16

3. PRINCIPIOS GENERALES SOBRE LA INSTRUMENTACIÓN DE LA DENUNCIA INTERNA ANTE LA UNIDAD DE ÉTICA EN GACM Y EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DEL GACM.

Las medidas de protección, se refieren al conjunto de acciones institucionales que garantizan la integridad de las personas que, por motivo de haber denunciado o revelado información de buena fe, puedan ser víctimas de represalias.

A continuación, se presentan los principios generales que deben tomarse en cuenta para la instrumentación de los criterios:

No.	Principios generales
1	Los presentes criterios deben contemplarse a la luz del ámbito de aplicación del Protocolo para la Atención de Denuncias ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del GACM.
2	El Presidente del CEPCI debe comunicar a sus miembros los criterios y la necesidad de incluirlos dentro de su Plan Anual de Trabajo.
3	Los servidores públicos y particulares tienen la responsabilidad de informar o denunciar ante la Unidad de Ética en GACM, prácticas o actos que presuntamente violen las Reglas de Integridad, el Código de Ética o el Código de Conducta.
4	La Unidad de Ética de GACM y el CEPCI, deben privilegiar el uso de las tecnologías de la información para la atención, seguimiento y conclusión de las denuncias y revelación de información, así como para el otorgamiento de las medidas de protección.
5	Bajo ninguna circunstancia, la presentación de una denuncia interna de cualquier persona servidora pública o particular, que presuntamente viole las Reglas de Integridad, el Código de Ética o el Código de Conducta de GACM, puede ser considerada como un incumplimiento de obligaciones laborales o una falta de lealtad hacia la entidad.
6	La Unidad de Ética en GACM, al momento de recepción de la denuncia, hará del conocimiento al gestor de integridad que en caso, de que se identifique y compruebe la existencia de una denuncia falsa, tratándose de personas servidoras públicas, estarán sujetas a las sanciones administrativas que hubiere lugar por parte del Órgano Interno de Control (OIC); mientras que, en el caso de particulares, estarán sujetos a la responsabilidad civil correspondiente.
7	La Unidad de Ética en GACM deberá proporcionar asesoría jurídica a los gestores de integridad que así lo soliciten.
8	Las medidas de protección en este documento son enunciativas más no limitativas. El Presidente del CEPCI podrá otorgar cualquier otra medida adicional que considere o resulte la más adecuada.
9	Las medidas de protección no implican que los servidores públicos o particulares no puedan ser sujetos a algún procedimiento de responsabilidad, por motivo de incumplimiento a obligaciones en su empleo, cargo o comisión.
10	Para asegurar el cumplimiento de los criterios, la Unidad de Ética en GACM dará seguimiento a las acciones relacionadas con la implementación de las medidas de protección.

4. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Las medidas de protección corresponden únicamente al ámbito administrativo bajo el alcance de acción del CEPCI. Dichas medidas se dividen en dos:

- 1) Medidas básicas de protección
- 2) Medidas adicionales de protección

Éstas son otorgadas por la Presidencia del CEPCI de acuerdo con las situaciones particulares de los hechos y actores involucrados en la denuncia interna o revelación de información.

Medidas básicas de protección

Cualquier gestor de integridad que conozca, denuncie o informe presuntas violaciones al Código de Ética, al Código de Conducta o las Reglas de Integridad, debe ser protegido. Sin importar los hechos y actores involucrados en la denuncia interna, el gestor de integridad podrá solicitar, como medida de protección, ser acreedor de las medidas de protección básicas.

No.	MEDIDA	INSTANCIA QUE ASEGURA LA MEDIDA	TEMPORALIDAD DE APLICACIÓN DE LA MEDIDA
1	En el caso de personas servidoras públicas o particulares, se garantizará la confidencialidad del gestor de integridad.	Unidad de Ética en GACM y Presidencia del CEPCI.	Desde el inicio de la recepción de la denuncia, o solicitud de las medidas de protección, hasta que los supuestos que dieron origen a las medidas de protección se hayan agotado, o hasta que la Presidencia determine y asegure que las circunstancias hayan cambiado.
2	En el caso de personas servidoras públicas, no pueden ser destituidas, despedidas, suspendidas de su lugar de trabajo; ni asignadas a tareas que no corresponden a su cargo o unidad administrativa.	Presidencia del CEPCI.	Desde el inicio de la recepción de la denuncia, o solicitud de las medidas de protección, hasta que los supuestos que dieron origen a las medidas de protección se hayan agotado, o hasta que la Presidencia determine y asegure que las circunstancias hayan cambiado; las medidas también deberán estar sujetas a cambio.
3	En el caso de personas servidoras públicas, no pueden estar sujetas a procesos de responsabilidad administrativa, con motivo de la denuncia realizada.	OIC / Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Desde el inicio de la recepción de la denuncia, o solicitud de las medidas de protección, hasta que los supuestos que dieron origen a las medidas de protección se hayan agotado, o hasta que la Presidencia determine y asegure que las circunstancias hayan cambiado; las medidas también deberán estar sujetas a cambio.
4	En el caso de personas servidoras públicas, no pueden ser discriminadas o afectadas de cualquier modo.	Unidad de Ética en GACM con apoyo de los Asesores en materia de discriminación.	Desde el inicio de la recepción de la denuncia, o solicitud de las medidas de protección, hasta que los supuestos que dieron origen a las medidas de protección se hayan agotado, o hasta que la Presidencia determine y asegure que las circunstancias hayan cambiado; las medidas también deberán estar sujetas a cambio.

En el caso de que el gestor de integridad haya denunciado o revelado información de manera anónima y detecte que es víctima de hostigamiento, agresiones, amedrentamiento, acoso, intimidación, amenazas, u observa que alguna de las medidas básicas de protección fue presuntamente violada, deberá hacerlo de conocimiento a la Presidencia del CEPCI, a través de un correo electrónico. En dicho correo, el gestor de integridad debe:

- ✓ Identificarse con su nombre, o en caso de querer mantener su anonimato, proporcionará al menos proporcionar su número RUSP o número de gafete, con la finalidad de poder otorgarle al medida de protección, cumpliendo en todo momento con la confidencialidad al momento de recibir los datos proporcionados.
- ✓ Señalar la denuncia por la cual es motivo de represalias.
- ✓ Describir las represalias.

Es importante mencionar que, una vez que la Presidencia del CEPCI haya decidido otorgar medidas de protección, ésta deberá obtener por escrito, priorizando medios electrónicos, el consentimiento explícito del gestor de integridad sobre las medidas a las cuales será acreedor(a). Es aconsejable que para que éstas se otorguen exista un proceso de negociación entre ambos actores.

De igual manera, la Presidencia del CEPCI deberá informar por escrito, sin revelar la identidad de la persona que denuncia, el procedimiento y acciones implementadas para el otorgamiento de medidas de protección.

II. Medidas adicionales de protección.

Existen ciertos tipos de denuncias relacionadas a la prevención o detección de posibles daños al interés público.

A continuación, se presenta un catálogo que ejemplifica estos casos cometidos por un servidor público o un particular conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

No.	Regla de Integridad	Inciso	Falta grave / Falta no grave / Actos de particulares vinculados con faltas graves
1	Actuación pública	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	Cohecho / Soborno / Tráfico de influencia
		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	Cohecho / Soborno
		d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros	Actuación bajo conflicto de interés
		g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados	Desvío de recursos públicos / Uso indebido de recursos públicos

No.	Regla de Integridad	Inciso	Falta grave / Falta no grave / Actos de particulares vinculados con faltas graves
		h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas	Obstrucción de la justicia
2	Información pública	f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública	Artículo 49 Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas / Utilización de información falsa
		h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada	Artículo 49 Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
		i) 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	Utilización indebida de información
3	Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones	g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas	Artículo 49 Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
		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	Tráfico de influencias
		j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables	Obstrucción de la justicia
		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	Cohecho / Soborno
		p) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la entidad que dirige o en la que presta sus servicios	Actuación bajo conflicto de interés
4	Programas gubernamentales	a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la entidad que dirige o en la que presta sus servicios	Actuación bajo conflicto de interés
5	Trámites y servicios	f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio	Cohecho / Soborno
6	Recursos Humanos	b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios, puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público	Actuación bajo conflicto de interés
		d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos	Artículo 49 Fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas / Soborno / Tráfico de Influencia

No.	Regla de Integridad	Inciso	Falta grave / Falta no grave / Actos de particulares vinculados con ellas graves
		g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco	Actuación bajo conflicto de interés
		j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenas al servicio público	Desvío de recursos públicos / Uso indebido de recursos públicos
		m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés	Actuación bajo conflicto de interés
7	Administración de bienes muebles e inmuebles	c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles	Cohecho / Soborno
		d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles	Tráfico de influencias
		g) 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 entidad en que labore	Desvío de recursos públicos / Uso indebido de recursos públicos
8	Procesos de evaluación	d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones programas y proyectos gubernamentales	Artículo 49 Fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
9	Control Interno	i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de intereses	Artículo 49 Fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
10	Procedimiento administrativo	f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta	Artículo 49 Fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
		g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y/o la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, o evitar colaborar con éstos en sus actividades	Desacato
11	Desempeño permanente con integridad	e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública	Desacato
		f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios	Cohecho / Soborno
		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 intereses	Actuación bajo conflicto de interés

No.	Regla de Integridad	Inciso	Falta grave / Falta no grave / Actos de particulares vinculados con faltas graves
		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 entidad en que labore	Desvío de recursos públicos / Uso indebido de recursos públicos

La Presidencia del CEPCI podrá otorgar medidas de protección adicionales, en los casos en que la denuncia se indiquen situaciones de hostigamiento, agresiones, acoso, intimidación o amenazas.

• SOLICITUD DE MEDIDAS ADICIONALES DE PROTECCIÓN

En el caso de que los gestores de integridad, servidores públicos, consideren que, en un futuro, pueden ser objeto de represalias, podrán solicitar medidas adicionales de protección previa solicitud a la Presidencia del CEPCI (véase Anexo II). La solicitud debe ser enviada junto con la denuncia realizada en ese momento. Si el gestor de integridad no solicitase medidas adicionales de protección al momento de presentar su denuncia, podrá solicitarlas posteriormente, si las circunstancias lo ameritan.

No.	Medida adicional	Instancia que asegura la medida	Temporalidad de aplicación
1	El gestor de integridad no puede estar sujeto a ningún tipo de evaluaciones por el hecho de haber denunciado o proporcionado información.	Presidencia del CEPCI	
2	Debe recibir asistencia y acompañamiento emocional.	Consejero o consejera asignada para el Protocolo de Acoso y Hostigamiento Sexual	
3	Debe recibir asesoría jurídica que contemple los siguientes temas: ✓ Mecanismos de seguimiento a la denuncia ✓ Consecuencia tras la denuncia (procedimientos de investigación o de responsabilidad administrativa llevado a cabo por la autoridad competente) ✓ Instancias a las cuales acudir, en caso de existir represalias personales o laborales	Representante de la unidad jurídica quien brinda asesoría al CEPCI	Desde el inicio de la recepción de la denuncia o solicitud de las medidas de protección, hasta que los supuestos que dieron origen a las medidas de protección se hayan agotado, o hasta que la Presidencia determine y asegure que las circunstancias hayan cambiado, las medidas también deberán estar sujetas a cambio
4	Se podrá adscribir a otras unidades administrativas dentro de la misma Entidad. La unidad a la cual se adscriba será acorde con las actividades relacionadas a su ámbito profesional y académico	Presidencia del CEPCI	

El cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de las medidas de protección adicionales permite:

- Dar un mayor seguimiento de la investigación de la denuncia o revelación de información.
- Proporcionar una mayor organización en la implementación y verificación de las medidas de protección.
- Reducir la cantidad de reportes anónimos malintencionados.

Cumplidos los requisitos ya mencionados, la Presidencia del CEPCI determinará las medidas adicionales de protección laboral o personal.

Aunque no son excluyentes en su aplicación, éstas se otorgarán con base en una matriz de riesgo que contempla distintas variables, como las circunstancias del caso y los hechos narrados en la denuncia.

No.	Ambito	Variables a contemplar en el análisis de riesgo
1	Tipo de represalia de la que es o puede ser víctima el gestor de integridad	1.1. Integridad física comprometida o amenazada
		1.2. Derechos laborales comprometidos
		1.3. Integridad psicológica
2	Denuncia o información que detecte o prevenga el daño al interés público	2.1. Identificación de las personas servidoras públicas involucradas en los hechos
		2.2. La prescripción de los delitos
		2.3. Colaboración del gestor de integridad con las investigaciones
3	Vulnerabilidad del gestor de integridad	3.1. Sexo de la persona servidora pública
		3.2. Unidad de adscripción de la persona servidora pública
		3.3. Nivel jerárquico de la persona servidora pública

A. RESOLUCIÓN SOBRE LAS MEDIDAS ADICIONALES DE PROTECCIÓN LABORAL

Una vez analizadas las circunstancias de los casos o la solicitud de protección de la persona que realizó la denuncia, la Presidencia del CEPCI deberá elaborar un documento de resolución en el cual muestre las medidas de protección adicionales que haya otorgado a la persona protegida, así como la justificación del otorgamiento de las mismas. Dicha resolución deberá ser comunicada, vía correo electrónico, a la persona protegida, a la Unidad de Ética en GACM, así como a los actores clave encargados de la implementación y verificación de las medidas de protección adicionales.

B. MODIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

El periodo de otorgamiento de las medidas de protección es modificable y renovable de acuerdo con la evolución del caso en cuestión, así como al surgimiento o no de nuevas represalias. Es decir, ante el cambio de circunstancias las medidas de protección también deberán cambiar, sea para incrementar, disminuir o remover dichas medidas. Por ejemplo, en caso de que el Presidente del CEPCI considere que, de acuerdo con la atención de la denuncia o el tratamiento de la revelación de la información, cierta medida de protección adicional ya no es necesaria, dictará el levantamiento de la misma con el consentimiento escrito del denunciante protegido.

La temporalidad de las medidas básicas y adicionales, deberán implementarse desde el inicio de la recepción de la denuncia, o a solicitud de las medidas de protección, hasta que los supuestos que dieron origen a las medidas de protección, se hayan agotado. Las modificaciones o levantamientos a las medidas básicas y adicionales de protección, deberán ser igualmente notificadas y consensuadas con el gestor de integridad, la Unidad de Ética en GACM, así como a los actores clave encargados de la implementación y verificación de las mismas.

C. VERIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

La Unidad de Ética en GACM, llevará a cabo las acciones de verificación del cumplimiento de las medidas básicas y adicionales otorgadas. Dicha verificación puede realizarse a través de investigaciones y visitas a las unidades administrativas donde pertenezca el denunciante. Independientemente de las metodologías implementadas para la verificación, informando al Presidente y al Comité que se están llevando a cabo las medidas otorgadas.

Se sugiere que la Unidad de Ética en GACM:

- ✓ Elabore informes sobre las visitas e investigaciones y ser presentados a la Presidencia y miembros del CEPCI GACM.
- ✓ Dicho informe debe ser incluido en el expediente correspondiente de la denuncia.
- ✓ Solicite retroalimentación sobre su condición laboral y personal
- ✓ Realice entrevistas sobre anomalías a testigos u otras personas servidoras públicas de la institución

D. INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN BÁSICAS Y ADICIONALES

En el caso de que la Unidad observe alguna represalia, o los gestores de integridad hagan del conocimiento a la Presidencia del CEPCI, la posible violación de alguna de las medidas básicas y adicionales de protección, la Presidencia del CEPCI deberá dar a conocer dichas situaciones al Titular del Órgano Interno de Control, para que los mismos inicien los procedimientos que consideren necesarios.

5. VALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

La Presidencia del CEPCI, en coordinación con la Unidad de Ética en GACM, debe llevar a cabo un registro de los gestores de integridad, así como la información correspondiente a la denuncia, las medidas de protección otorgadas, así como el estatus de las mismas. A continuación, se presenta un ejemplo de cómo debe llevarse a cabo dicho registro.

No.	Nombre del gestor de integridad protegido.	Nivel jerárquico	Unidad Administrativa	Entidad	Normatividad presuntamente violada	Descripción de la denuncia	Medida de protección otorgada	Tipo de medida otorgada	Temporalidad de la medida	Modificación de la medida
1										
2										
3										

El CEPCI debe informar en su reporte anual de actividades (y hacer público) lo relativo a la implementación y ejecución de los criterios de protección otorgados. El reporte debe incluir al menos los siguientes puntos:

- 1.- El número de denuncias atendidas;
- 2.- Las disposiciones normativas presuntamente violadas asociadas a las denuncias;
- 3.- El número y tipo de medidas de protección que se han aplicado;
- 4.- El número y tipo de denuncias que derivó en procedimientos de investigación y/o responsabilidad administrativa;
- 5.- Mención de casos concretos en los cuales la denuncia interna ha ayudado a prevenir o detectar daños al interés público.

La Unidad de Ética en GACM debe diseñar y realizar una encuesta de satisfacción a los gestores de integridad (Véase Anexo III). Dicha encuesta debe enviárseles por correo electrónico una vez que hayan concluido las medidas. Los resultados de la encuesta también deben incluirse en el reporte anual de actividades y ser de conocimiento para los gestores de integridad.

6. MARCO NORMATIVO

Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción. En su artículo 33, señala que los Estados parte considerarán la posibilidad de incorporar, en su ordenamiento jurídico interno, medidas apropiadas para proporcionar protección contra todo trato injustificado a las personas que denuncien, ante las autoridades competentes, cualesquiera hechos relacionados con delitos tipificados con arreglo de la misma Convención.

Convención Interamericana contra la Corrupción. En su Artículo III *Medidas Preventivas*, señala en su numeral 8 que los Estados parte convienen en considerar la aplicabilidad de medidas, dentro de sus propios sistemas institucionales, destinadas a crear, mantener y fortalecer sistemas para proteger a los funcionarios públicos y ciudadanos particulares que denuncien de buena fe actos de corrupción, incluyendo la protección de su identidad, de conformidad con su Constitución y los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico interno.

Mecanismos de Seguimiento de la Convención Interamericana contra la Corrupción (MESICIC). Con motivo de la Reunión 21 de trabajo de la Organización de los Estados Americanos, se adoptó un Modelo de legislación para facilitar y promover el reporte de actos de corrupción y proteger a denunciantes internos y testigos.

Plan de Acción Anticorrupción G20 (2013-2014). En la Acción 9 de dicho plan se establece que los países deben de establecer un sistema de denunciantes internos, así como mecanismos para su protección de actos asociados al fraude, corrupción y otras malas conductas.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. La línea de acción 1.2.7 *Fortalecer los canales de denuncia de servidores públicos para que sean confiables y efectivos* establece la construcción de un sistema para la protección a denunciantes, víctimas y testigos de conductas ilícitas en que incurran servidores públicos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. En su artículo 64 último párrafo, con respecto a la fracción III, establece que los servidores públicos que denuncien una Falta administrativa grave o Faltas de particulares, o sean testigos en el procedimiento, podrán solicitar medidas de protección que resulten razonables. La solicitud deberá ser evaluada y atendida de manera oportuna por el Ente público donde preste sus servicios el denunciante.

Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses (Acuerdo DOF 22-08-2017). En su numeral 7 establece lo siguiente:

“Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta podrá acudir al Comité para presentar una denuncia. Dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho. [...]

]...[La Presidencia del Comité determinará medidas preventivas, si las circunstancias del caso lo ameritan, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Unidad, cuando los hechos narrados en la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.]...["

ANEXOS

ANEXO I. PROTOCOLO DE OPERACIÓN PARA LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN A GESTORES DE INTEGRIDAD QUE DENUNCIEN A TRAVÉS DE UNA LÍNEA TELEFÓNICA

1. Objetivo

Concentrar y regular la respuesta, distribución, monitoreo y evaluación de las llamadas telefónicas que provengan como queja, denuncia interna, o solicitud de orientación por parte del gestor de integridad.

2. Definiciones

Para los efectos de este Protocolo, se entenderá por:

Gestor de Integridad: Personas servidoras públicas y/o personal tercerizado, que denuncien de buena fe, actos que puedan constituir una falta al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Llamada telefónica: La interacción que efectúa el gestor de integridad mediante la línea telefónica desde la cual se da atención en tiempo real.

Interacciones: Comunicaciones que los usuarios dirigen a la Unidad de Ética en GACM y los operadores de los CEPCI, mediante llamadas telefónicas, y la cual es atendida como una denuncia, una queja o una orientación.

3. Políticas de Operación de llamadas telefónicas.

- La Unidad de Ética en GACM dará cumplimiento a las etapas del procedimiento de llamada telefónica y registrarán las interacciones en el formato interno de denuncias.
- En el caso de la denuncia o queja, la Unidad de Ética en GACM registrará la información del asunto en el formato interno correspondiente, para después canalizarlo con la persona competente. En caso de que la interacción devenga de una orientación, el representante de la Unidad de Ética, desahogará el tema sin la intervención de ninguna otra persona.

4. Descripción del Procedimiento

El proceso de atención telefónica comprende los siguientes pasos:

- I. La Unidad de Ética en GACM, tomará la llamada entrante, e introducirá al gestor de integridad la información con base en el siguiente script:

En caso de denuncia:

“Está usted llamando a La Unidad de Ética en GACM, le atiende el/la representante (se identifica con su nombre), y pregunta ¿Desea que su llamada sea anónima o desea proporcionar datos para su identificación y seguimiento de la misma?”

- a. En dicho escenario se prevé la posibilidad de que la persona refiera haberse comunicado con anterioridad. De ser dicho el supuesto, se procede a efectuar una búsqueda dentro de las bases de registros a fin de estar en posibilidad de relacionar los registrados en el "primer folio" con el folio "nuevo".
 - b. Si el gestor de integridad opta porque su llamada sea anónima, el/la representante de la Unidad de Ética en GACM se limitará a hacer más preguntas.
 - c. Si la persona manifiesta su deseo de proporcionar sus datos particulares, el/la representante la Unidad de Ética en GACM procederá al registro de los siguientes datos:
 - i. Nombre
 - ii. Edad
 - iii. Dirección
 - iv. Correo electrónico
 - v. Teléfono
- II. Una vez recibidos dichos datos, el/la representante Unidad de Ética en GACM procederá a identificar el motivo de la llamada, con base en los siguientes supuestos:
- a. Denuncia
 - b. Queja
 - c. Ociosa
 - d. Seguimiento
 - e. Pruebas (en caso de que existan)
- III. Identificado el motivo de la llamada, el/la representante Unidad de Ética en GACM procederá a determinar el asunto de la misma, y a requisitar el formato interno.

5. Confidencialidad.

Al contar con una base de datos de los usuarios, todos los actores receptores de la denuncia deberán garantizar la confidencialidad y las medidas necesarias de seguridad de los datos personales que se capturen en cada interacción. El administrador del CEPCI fungirá como responsable del resguardo del sistema.

ANEXO II. SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE MEDIDAS ADICIONALES A GESTORES DE INTEGRIDAD

Lugar: _____
Fecha: DD/MM/AA

ID RUSP: _____

Por medio de este documento, solicito medidas adicionales de protección. Además, bajo protesta de decir verdad, afirmo que la denuncia o revelación de información que presento es de buena fe. Por último, suscribo mi compromiso a brindar información sobre la denuncia o revelación de información cuando lo solicite la autoridad competente.

Firma de la persona servidora pública

A) Mencionar el correo electrónico por el cual desea recibir notificaciones sobre el proceso de su denuncia o revelación de información:

B) Indicar con una "X" el tipo de represalia que sufre o considera se podrían tomar en su contra por motivo de la denuncia o revelación de información:

Represalias personales	Represalias laborales
Acoso	Imposición de sanción disciplinaria
Violencia verbal	Destitución
Violencia física	Amonestación
Violencia psicológica	Suspensión
Actos discriminatorios	Traslado a otra unidad administrativa
	Cambio injustificado de funciones
	Modificación de horario
	Evaluaciones negativas injustificadas

Observaciones adicionales:

E) Indicar con una "X" si conoce los nombres de las personas servidoras públicas involucradas en los hechos?

1. Sí
2. No

F) Indicar con una "X" si cuenta con documentos que sustenten la denuncia o revelación de información interna

1. Sí
2. No

G) ¿Presentó la denuncia o reveló la información a otra instancia?

1. Sí
Nombre de la instancia: _____
2. No

ANEXO III. EJEMPLO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LOS GESTORES DE INTEGRIDAD REALIZADA POR LA UNIDAD DE ÉTICA EN GACM.

1. ¿Tu denuncia se procesó adecuadamente ante el CEPCI?

Sí__ No__

2. ¿Recibiste asesoría jurídica por parte del CEPCI en el proceso de tu denuncia?

Sí__ No__

3. ¿Recibiste atención de la Unidad de Ética?

Sí__ No__

4. ¿Al presentar tu denuncia te fueron explicadas las medidas básicas de protección?

Sí__ No__

5. ¿Alguna instancia dejó de cumplir con la implementación de alguna medida de protección básica?

Sí__ No__

Indicar la instancia: _____

6. ¿En el proceso de tu denuncia te fueron explicadas las medidas de protección adicionales?

Sí__ No__

7. ¿Solicitaste o te fueron aplicadas medidas de protección adicionales?

Sí__ No__

8. ¿Alguna instancia dejó de cumplir con la implementación de alguna medida de protección adicional?

Sí__ No__

Indicar la instancia: _____

9. ¿La temporalidad de la medida de protección aplicada por la instancia responsable fue la adecuada?

Sí__ No__

Indicar la instancia: _____



SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

**GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

ANEXO VIII

Reporte de Denuncias

Folio	Fecha Presentacion	Fecha Vista OIC	Valor Vulnerado
CE-GACM-000001-2018	2017-12-06	2017-12-07	Principio de Honradez

Folio	Fecha Presentacion	Fecha Vista OIC	Valor Vulnerado
CE-GACM-000003-2018	2018-07-31	2018-08-02	Regla de Integridad de Comportamiento Digno
CE-GACM-000002-2018	2018-07-31	2018-08-02	Regla de Integridad de Comportamiento Digno



SCT
SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

**GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

ANEXO IX

Procedimiento interno para el
seguimiento del Protocolo para
la Prevención, Atención y
Sanción del Hostigamiento
Sexual y el Acoso Sexual.
Aprobado en la Segunda Sesión
Extraordinaria del 2018
(17 de mayo de 2018)



**PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTADO PARA LAS PERSONAS CONSEJERAS, EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO
PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL**

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

**PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTADO PARA LAS PERSONAS CONSEJERAS, EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO
PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL**

CONTENIDO

	PAG.
I. MARCO NORMATIVO.....	3
II. GENERALIDADES.....	4
A. Ámbito de Aplicación.....	4
B. Glosario.....	5
C. Principios para la Interpretación y Aplicación del Protocolo.....	8
III. PERSONAS CONSEJERAS.....	9
A. Funciones de la Persona Consejera.....	10
IV. PRIMER CONTACTO DE ATENCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL.....	11
A. Vías e instancias competentes.....	11
B. Atención especializada.....	12
V. REGISTRO DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL O ACOSO SEXUAL.....	12
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL.....	13
VII. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL.....	16
VIII. GLOSARIO DE SÍMBOLOS UTILIZADOS EN EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL.....	18
IX. ANEXO ÚNICO.....	19

PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTADO PARA LAS PERSONAS CONSEJERAS, EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal
- Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.
- 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.
- Código de Conducta de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V.
- Protocolo para la prevención, atención, y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto del 2016.
- Protocolo para el otorgamiento de medidas de protección a gestores de integridad a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria.

**PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTADO PARA LAS PERSONAS CONSEJERAS, EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO
PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL**

II. GENERALIDADES

El presente documento tiene como propósito la implementación de los procedimientos para atender el hostigamiento sexual y el acoso sexual en Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V., que resulta de suma importancia para que las personas consejeras de la Entidad auxilien a las presuntas víctimas en los casos que se les presenten.

A) Ámbito de Aplicación

1. La aplicación del presente procedimiento deberá realizarse sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que GACM tiene que observar en los procedimientos para la imposición de sanciones en materia laboral, administrativa o, en su caso, penal, y las facultades de los respectivos órganos fiscalizadores.

La inobservancia de alguna de las previsiones contenidas en este procedimiento, no afectará por sí misma, la validez jurídica de los actos a que se refiere el párrafo anterior.

2. El Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. deberá llevar a cabo acciones para promover el respeto, la prevención, la protección y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas, especialmente cuando éstas sean presuntas víctimas de hostigamiento sexual o acoso sexual en el desempeño o con motivo de su empleo, cargo, comisión o función en el servicio público de la Entidad.
3. La información que se obtenga, genere o resguarde por el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., con motivo de la aplicación del presente procedimiento, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y demás normativa que resulte aplicable.
 - 3.1 El nombre de la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual tendrá el carácter de **información confidencial** para evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un nuevo daño por este tipo de conductas, así como el nombre de la persona denunciada, en tanto no se emita una recomendación.

PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTADO PARA LAS PERSONAS CONSEJERAS, EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL

B) Glosario

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

Acuerdo: 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus respectivas modificaciones;

Capacitación: El proceso por el cual las servidoras y los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de sus funciones y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias;

CEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de GACM;

Certificación: El proceso de validación formal de capacidades o competencias adquiridas por una persona a través de un proceso de evaluación;

CONAVIM: La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación;

Conflicto de interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las Personas Servidoras Públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTADO PARA LAS PERSONAS CONSEJERAS, EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL

Denuncia: La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad ya sea por la presunta víctima o por un tercero, que implican Hostigamiento sexual o Acoso sexual en los que se encuentran involucradas servidoras y servidores públicos en ejercicio de sus funciones;

Dirección Corporativa de Administración: Área que desempeña las funciones homologadas a un Oficial Mayor en una dependencia.

Entidad: Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM);

Formación: El proceso educativo, aplicado de manera sistemática y organizada, a través del cual se adquieren conocimientos, aptitudes, actitudes y habilidades para optimizar y/o potencializar el desempeño y desarrollo de servidoras y servidores públicos;

Hostigamiento sexual: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;

Instituto: El Instituto Nacional de las Mujeres;

Lineamientos: 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;

Medidas de protección: Las establecidas en el Protocolo para el otorgamiento de medidas de protección a gestores de integridad a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.;

Órganos Internos de Control: Las personas titulares del Órganos Internos de Control y de sus áreas de quejas, en su caso, de responsabilidades, en GACM;

**PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTADO PARA LAS PERSONAS CONSEJERAS, EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO
PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL**

Persona consejera: La persona designada en términos del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual publicado en el Diario Oficial de la Federación, que orientará y acompañará a la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual;

Perspectiva de género: La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que busca eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género;

Presunta víctima: La persona que ha sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto Hostigamiento sexual o Acoso sexual;

Presidenta o presidente del Comité: La persona que preside el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

Primer contacto: El momento dentro de la Entidad, preferentemente ante la Persona consejera, en que la Presunta víctima de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se atienda su caso;

Protocolo: El Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto del 2016;

Registro: El Registro de los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual que se den dentro de GACM;

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública establecidas en el Acuerdo;

Secretaría: La Secretaría de la Función Pública;

Secretaria o secretario Ejecutivo: La persona designada por la presidenta o presidente del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés de la Entidad;

PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTADO PARA LAS PERSONAS CONSEJERAS, EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL

Sensibilización: La primera etapa de la Formación en materia de prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual, en la que se incluyen los conocimientos generales, normativos y su relación con la Perspectiva de género;

Servidora y servidor público: La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.; y

Unidad de Ética: Área encargada de dirigir las estrategias que permitan evaluar y asegurar el cumplimiento del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (UE)

C) Principios para la Interpretación y Aplicación del Procedimiento

1. En la interpretación y aplicación del Procedimiento, se priorizará la no revictimización y se deberán considerar los siguientes principios:
 - a) No tolerancia de las conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual;
 - b) Igualdad de género;
 - c) Confidencialidad;
 - d) Presunción de inocencia;
 - e) Respeto, protección y garantía de la dignidad;
 - f) Prohibición de represalias;
 - g) Integridad personal;
 - h) Debida diligencia; y
 - i) Pro persona.

2. En el desempeño de los empleos, cargos, comisiones o funciones del servicio público dentro de GACM, se deberá velar por la salvaguarda de la integridad y dignidad de las personas.

PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTADO PARA LAS PERSONAS CONSEJERAS, EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL

Entre otras acciones de naturaleza análoga, la servidora y servidor público, y en general toda aquella persona que se encuentre laborando para GACM, bajo cualquier modalidad de contratación, deberán abstenerse, en el ejercicio de sus funciones, de realizar conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual previstas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno. Cualquier persona podrá presentar Denuncias ante los Comités cuando se vulnere esta Regla de Integridad.

3. Lo no previsto en el Procedimiento, se atenderá conforme a lo contemplado en el Protocolo.
 - 3.1 En todo caso, se observarán las previsiones, reglas y pautas de actuación contenidas en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

III. PERSONAS CONSEJERAS

1. La Dirección Corporativa de Administración designó, de acuerdo al procedimiento del cuarto transitorio, inciso c), del Protocolo, de entre las servidoras y los servidores públicos, y en general toda aquella persona que se encuentre laborando para GACM bajo cualquier modalidad de contratación, a las Personas consejeras que se desempeñan, en las distintas instalaciones de GACM, y mantendrá actualizado el directorio de dichas personas para publicarlos en medios visibles públicos de la institución.

La Persona consejera orientará y, en su caso, acompañará a la Presunta víctima, ante las diferentes autoridades competentes. La Dirección Corporativa de Administración, proveerá las condiciones mínimas de operación que aseguren el cumplimiento de sus funciones.

2. Las Personas consejeras deberán tomar en cuenta y procurar actuar bajo las siguientes pautas de conducta:
 - a) Generar confianza en las personas que expongan hechos o conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual;
 - b) Respetar la expresión de sentimientos sin proferir juicios de valor;
 - c) Actuar con empatía ante la situación que enfrenta la persona;

PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTADO PARA LAS PERSONAS CONSEJERAS, EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL

- d) Mostrar tranquilidad y proyectar seguridad;
- e) Tener equilibrio entre distancia y cercanía emocional;
- f) Transmitir mensajes claros mediante lenguaje accesible, claro y simple;
- g) Comunicar a la Presunta víctima con precisión y claridad que no tiene injerencia en la resolución de la problemática planteada; y
- h) Expresar con pertinencia el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar.

A) Funciones de la Persona consejera

1. Son funciones de la Persona consejera de acuerdo a la aplicación del Protocolo, las siguientes:
 - a) Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la Presunta víctima para que reciba atención especializada que corresponda;
 - b) Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el Hostigamiento sexual y Acoso sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos;
 - c) Apoyar y auxiliar a la Presunta víctima en la narrativa de los hechos ante el Comité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano interno de control, en la toma de la declaración respectiva;
 - d) Analizar con apoyo de la Unidad de Ética si de la narrativa de los hechos de la Presunta víctima se identifican como una conducta de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno, para así orientar y acompañar adecuadamente a la Presunta víctima;
 - e) Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Unidad de Ética en GACM, el escrito de libre narrativa que por voluntad quiera realizar la presunta víctima.
 - f) Atender, en su caso, los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual;
 - g) Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un Conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; o bien, actuar conforme a las instrucciones que reciba de la Dirección Corporativa de Administración para actuar en determinado sentido;

PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTADO PARA LAS PERSONAS CONSEJERAS, EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL

- h) Hacer del conocimiento por escrito del Órgano Interno de Control, al Instituto y a la CONAVIM, cuando el CEPCI se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo, y a la Secretaría cuando la negativa sea del propio Órgano Interno de Control;
 - i) Brindar atención a la Presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo;
2. Las Personas consejeras deberán capacitarse de manera progresiva de acuerdo a las capacidades profesionales o competencias que determine el Instituto.

IV. PRIMER CONTACTO DE ATENCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

A) Vías e instancias competentes

1. La Presunta víctima podrá seguir el procedimiento ante las instancias que sugiere el Protocolo, dejando a salvo su derecho a elegir la vía que estime más adecuada a sus intereses.
El orden en el que las autoridades conocerán del procedimiento será el siguiente:
 - a) Persona consejera;
 - b) UE;
 - c) Órgano Interno de Control.
2. La Presunta víctima podrá elegir ser auxiliada por la Persona consejera, a efecto de recibir la orientación sobre las instancias para denunciar las conductas de Hostigamiento sexual y Acoso sexual.
3. La Persona consejera auxiliará en la narrativa de los hechos a la Presunta víctima, la cual deberá constar por escrito en formato libre y estar firmada por el consejero responsable que atendió el caso correspondiente.

PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTADO PARA LAS PERSONAS CONSEJERAS, EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL

B) Atención especializada

1. En la atención de Primer contacto, la Persona consejera, con apoyo de la UE, deberá identificar si la Presunta víctima, requiere de apoyo o intervención de especialistas como personal médico, psicólogo, o cualquier otro que resulte necesario. La Persona consejera con el fin de otorgar la asesoría pertinente, podrá conocer de los dictámenes de los especialistas, siempre y cuando, exista autorización previa y por escrito de la Presunta víctima.
2. La Persona consejera garantizará a la Presunta víctima, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la Presunta víctima, así como en su caso, de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.

V. REGISTRO DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

1. La Unidad de Ética en GACM contará con un Registro Interno de casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, sus modalidades en el servicio público, de sus causas, características y de las determinaciones o recomendaciones que se hayan adoptado sobre éstos, con la finalidad de hacerlo del conocimiento del CEPCI.

PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTADO PARA LAS PERSONAS CONSEJERAS, EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	Descripción
		INICIA PROCEDIMEINTO
Presunta Víctima	1	Se realiza un acercamiento con la persona consejera o con la Unidad de Ética en GACM.
		¿La presunta víctima acude con una persona consejera? SI: Continúa en la actividad No. 2. NO: Se acerca a la Unidad de Ética en GACM. Continúa en la actividad No. 16.
	2	Comentara lo sucedido con la persona consejera.
		¿Acepta realizar un escrito libre de narrativa con el apoyo de la persona consejera? SI: Continúa en la actividad No. 4. NO: Se presenta una denuncia a través de la Unidad de Ética en GACM, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o el Órgano Interno de Control en GACM. Continúa en la actividad No. 3.
	3	Realiza la presentación de la denuncia
		¿La denuncia se realiza a través de la Unidad de Ética en GACM? SI: Continúa en la actividad No.13. NO: Ante Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses. Continúa en la actividad No. 16. NO: Ante el Órgano Interno de Control. Continúa en la actividad No. 22



PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTADO PARA LAS PERSONAS CONSEJERAS, EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL

Persona consejera	4	Dara atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliará a la Presunta víctima para que reciba atención especializada.
	5	Proporciona a la presunta víctima información sobre las conductas relacionadas con el Hostigamiento y Acoso sexual.
	6	Orienta a la presunta víctima sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y al Protocolo.
	7	Apoya y auxilia a la presunta víctima en la narrativa de los hechos, utilizando para tal efecto el Anexo único del presente procedimiento.
	8	Analiza con apoyo de la Unidad de Ética si, de la narrativa de los hechos de la Presunta víctima, se identifica alguna conducta de Hostigamiento sexual o Acoso sexual descrita en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno para orientar y acompañar adecuadamente a la Presunta víctima.
		¿El acto del que se está hablando es de Hostigamiento o Acoso Sexual? SI: Continúa en la actividad No.9. NO: Se termina el proceso.
	9	Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Unidad de Ética en GACM, el escrito de libre narrativa que, por voluntad, elabore la presunta víctima Continúa en la actividad No. 12.
	10	Recibe y Atiende los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de Hostigamiento y Acoso sexual.
	11	Hace del conocimiento por escrito al Órgano Interno de Control, al Instituto y a la CONAVIM, cuando el CEPCI se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del presente procedimiento, y a la Secretaría cuando la negativa sea del propio Órgano Interno de Control.
Unidad de Ética en GACM	12	Recibe de la persona consejera el escrito de libre narrativa que se elaboró en el primer contacto con la presunta

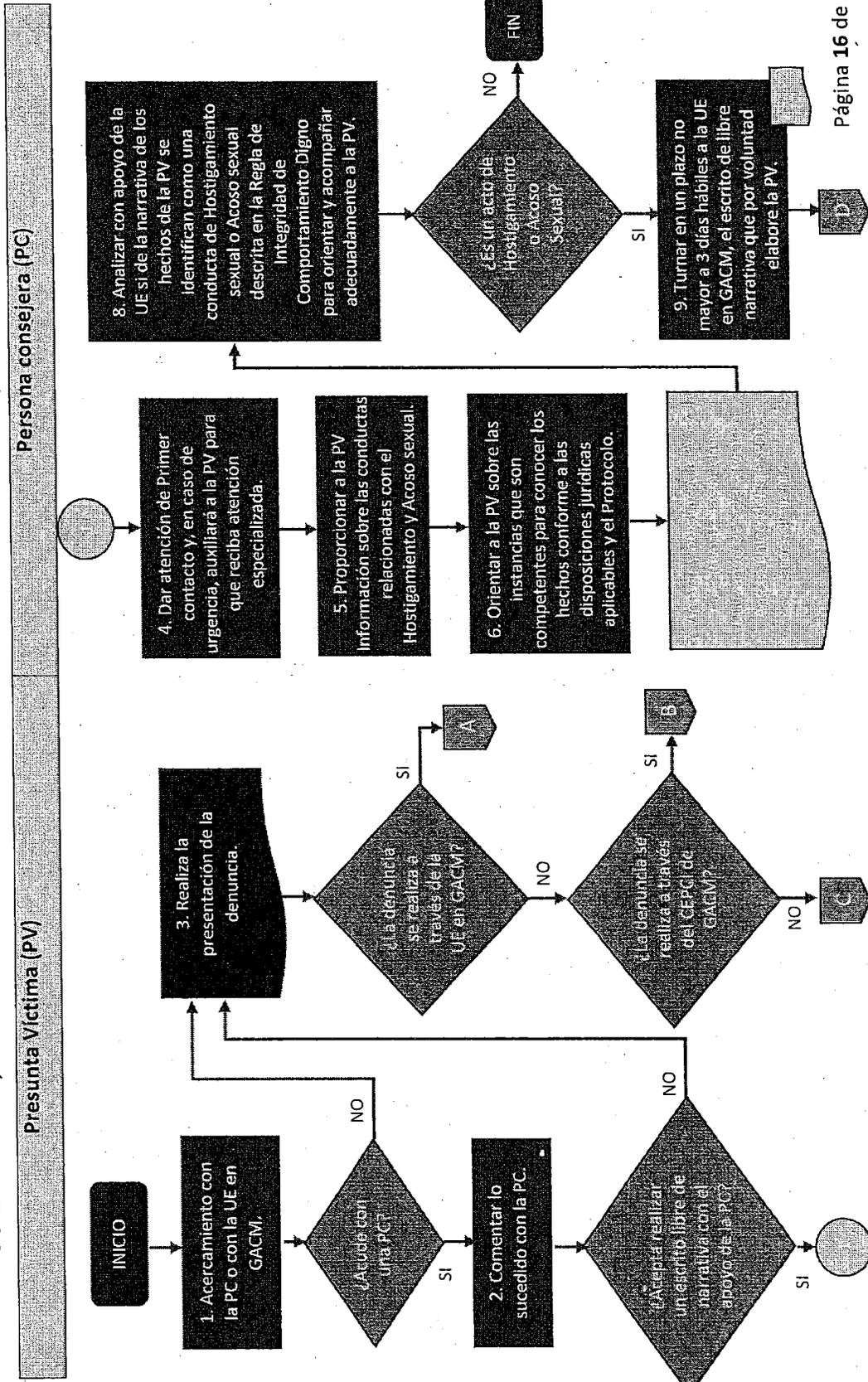
PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTADO PARA LAS PERSONAS CONSEJERAS, EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL

		víctima.
	13	Recibe de la presunta víctima la denuncia de Hostigamiento sexual o Acoso sexual, y desahoga conforme a lo dispuesto en los lineamientos.
	14	Proporciona a la presunta víctima de la información, sobre las conductas relacionadas con el Hostigamiento y Acoso sexual
	15	Orienta a la presunta víctima sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo.
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.	16	Recibe la denuncia de Hostigamiento sexual o Acoso sexual y desahoga con apoyo de la Subdirección conforme a lo dispuesto en los Lineamientos.
	17	Dicta sin prejuzgar la veracidad de los hechos, y atendiendo a las circunstancias del caso, las medidas de protección.
	18	Realiza la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás acciones para procurar la integridad de la presunta víctima de acuerdo al Protocolo para el otorgamiento de medidas de protección a gestores de integridad a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
	19	Solicita por escrito a la presunta víctima su anuencia para implementar las medidas referidas en el punto anterior.
	20	Comunica a la presunta víctima y a la persona consejera las observaciones o recomendaciones, para que dé el acompañamiento correspondiente.
	21	Da vista al Órgano Interno de Control de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.
Órgano Interno de Control	22	Recibe de la presunta víctima o del CEPCI la denuncia, de acuerdo a sus facultades conferidas en la ley de la materia.



PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTADO PARA LAS PERSONAS CONSEJERAS, EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL

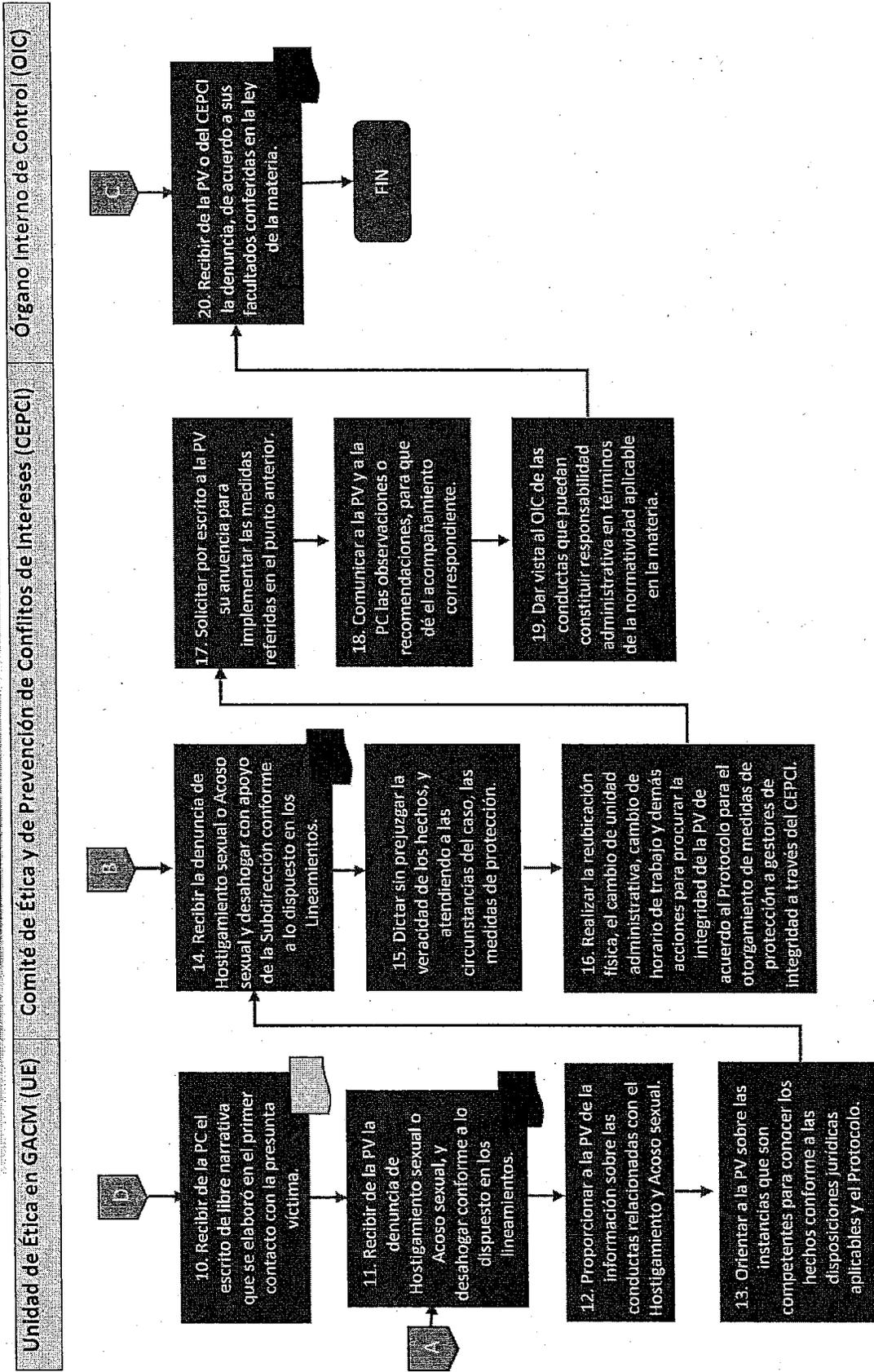
VII. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL



NOTA: Hasta este punto llegan las actividades específicas de la Persona Consejera.



PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTADO PARA LAS PERSONAS CONSEJERAS, EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL



PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTADO PARA LAS PERSONAS CONSEJERAS, EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL

VIII. GLOSARIO DE SÍMBOLOS UTILIZADOS EN EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL

FIGURA	NOMBRE	SIGNIFICADO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO
	<i>Inicio / Final</i>	Marca el punto inicial o final del procedimiento.
	<i>Acción o Proceso</i>	Representar un solo paso dentro de un procedimiento.
	<i>Decisión o Ramificación</i>	Representa la toma de una decisión para determinar la siguiente acción a realizar dentro del procedimiento.
	<i>Documento Impreso</i>	Implica el uso de documento o informe impreso que se empleará en una siguiente acción (escrito de denuncia).
	<i>Documento Impreso</i>	Implica el uso de documento o informe impreso que se empleará en una siguiente acción (escrito de libre narración).
	<i>Conector</i>	Indica que el flujo continúa dentro de la misma página, en donde se haya colocado un símbolo idéntico (que contiene el mismo número).
	<i>Conector Fuera de Página</i>	Indica que el flujo continúa en otra página, en donde se haya colocado un símbolo idéntico (que contiene el mismo número).
	<i>Línea de flujo</i>	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. (Indica la siguiente instrucción)



**PROCEDIMIENTO INTERNO IMPLEMENTADO PARA LAS PERSONAS CONSEJERAS, EN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO
PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL ACOSO SEXUAL**

IX. ANEXO ÚNICO

SFP  **GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses
Personas consejeras

ESCRITO LIBRE DE NARRATIVA DE HECHOS

NOMBRE: _____

NARRACION DE HECHOS:

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA CONSEJERA

Optativo

Obligatorio



SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

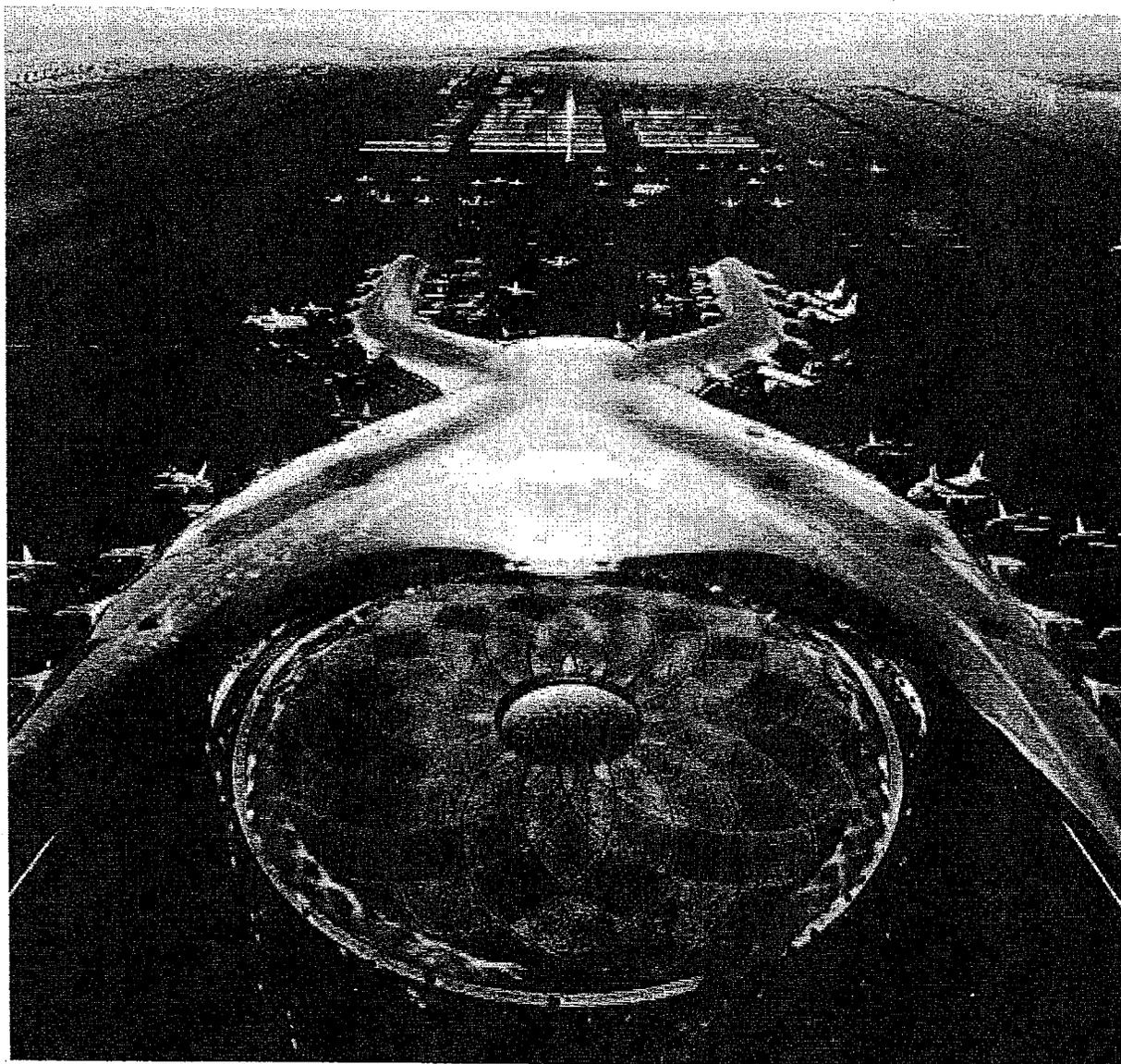
**GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

ANEXO X

**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.**

**Aprobado en la Primera Sesión
Extraordinaria del 2018
(30 de enero de 2018)**



**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**

Enero 2018

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

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 si) 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 2018 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 sus modificaciones publicadas el 02 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017.

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 Intereses.

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 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 el Protocolo de actuación deberá ser cumplido por los Servidores Públicos, utilizando los formatos para que los particulares formulen 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, hasta que el Comité Coordinador del SNA no expida el nuevo Protocolo de actuación en materia de contrataciones, deberá observarse el Protocolo de Actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones publicado en el DOF el 20/08/2015 y sus reformas publicadas en el DOF el 19/02/2016/ y 28/02/2017, por lo cual se sugiere utilizar el anexo 2.

V. CUESTIONARIOS.

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

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Entidad bajo cualquier modalidad de contratación, podrá formularse el siguiente cuestionario:

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.

En caso de que se presente un conflicto de interés real, el servidor público o aquella persona que se encuentre laborando para la Entidad bajo cualquier modalidad de contratación, deberá declararlo ante el CEPCI para evitar la impresión de secrecía aunada a supervisión estrecha y auditoría del proceso y las decisiones que implica.

- b) **Conflicto de interés aparente.** Existe una presunción de 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, puede influir indebidamente en el desempeño de sus funciones, aunque no sea el caso.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- 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 que, a futuro, puedan conducir a un conflicto de interés real.

VI. 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 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, sólo 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

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

servicio a la sociedad; y, en general toda 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.

VII. 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, actualizándose lo establecido en el artículo 60 de la LGRA.

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

NOVENO: En términos del numeral 7 de 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, 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.

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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.

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,

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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.

VIII. ÁREA ENCARGADA DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO.

DÉCIMO SEGUNDO. La vigilancia del presente Protocolo corresponde a la Gerencia encargada de la Unidad de Ética e Integridad Pública, con excepción de las zonas de riesgos que corresponden a la Dirección Corporativa de Administración, ya que la vigilancia de la aplicación del presente Protocolo correspondería al Órgano Interno de Control de la Entidad.

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

IX. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE GACM.

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

FUNDAMENTO	OBLIGACIÓN
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	Artículo 21.- Todo servidor público estará impedido para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo cuando: 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; 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; 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;

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

	<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 inhíba de todo conocimiento.</p>
<p>Artículo 50 fracciones I y II de la LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO</p>	<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 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</p>

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

	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;
Artículo 19 último párrafo del REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	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: ... 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.
Artículo 26 último párrafo del REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	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: ... 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.

X. FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES.

DÉCIMO CUARTO.- En caso de que los servidores públicos de GACM lleguen a incumplir las obligaciones principales que tienen sobre conflictos de interés, incurrirán en las faltas administrativas que se establecen en los artículos 49, 58 y 60 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DÉCIMO QUINTO.- Una vez demostrada la falta administrativa correspondiente, el servidor público de GACM responsable, se hará acreedor a las sanciones que se señalan en los artículos 75 y 78 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, según sea el caso.

XI. TABLA DE CASOS PRACTICOS PARA IDENTIFICAR CONFLICTOS DE INTERÉSES AL INTERIOR DE GACM.

DÉCIMO SEXTO.- 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 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 incluye la siguiente tabla:

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TABLA DE CASOS PRACTICOS PARA IDENTIFICAR CONFLICTOS DE INTERESES AL INTERIOR DE GACM	
CASO PRACTICO	ACCIONES PROPUESTAS A CONSIDERAR
<p>Caso 1</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>¿La situación podría ser considerada como un conflicto de interés?</p> <p>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.</p> <p>¿Qué pudo haber dado mayor legitimidad al proceso?</p> <p>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.</p>
<p>Caso 2</p> <p>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.</p>	<p>¿Aceptarías el regalo de tu amigo?</p> <p>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.</p>

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TABLA DE CASOS PRACTICOS PARA IDENTIFICAR CONFLICTOS DE INTERESES AL INTERIOR DE GACM	
CASO PRACTICO	ACCIONES PROPUESTAS A CONSIDERAR
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>¿Qué deberías de hacer como servidor público o personal de GACM?</p> <p>No aceptar el regalo, pues en todo caso afectará la imparcialidad de tu decisión en el proceso de selección.</p> <p>Además, deberás excusarte e informar a tu superior jerárquico.</p>
<p>Caso 3</p> <p>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.</p> <p>El funcionario le explica que el área en la que está no le corresponde ese trabajo y no está en sus manos esa decisión.</p> <p>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.</p>	<p>¿Estuvieron mal las acciones del funcionario?</p> <p>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.</p> <p>¿Qué acciones habrían sido las correctas?</p> <p>No mencionar al compañero el caso de la empresa de su prima, ni pedir al encargado de la licitación prestar atención a su caso.</p> <p>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.</p>

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

TABLA DE CASOS PRACTICOS PARA IDENTIFICAR CONFLICTOS DE INTERÉSES AL INTERIOR DE GACM	
CASO PRACTICO	ACCIONES PROPUESTAS A CONSIDERAR
<p>Caso 4</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>¿Este caso constituye un conflicto de interés incluso si la entidad se beneficiara por los ahorros significativos?</p> <p>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.</p> <p>¿Qué deberías de haber hecho?</p> <p>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.</p>

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/1aExt2018/03 adoptado en su Primera Sesión Extraordinaria 2018, celebrada el 30 de enero de 2018.

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ANEXO 1

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Tablas de Zonas de Riesgos de Procesos Laborales en GACM

Anexo 1

Proceso Laboral en GAM	Descripción	Área 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 ❖ Gerencia de Recursos Materiales ❖ Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios ➤ Subdirección de Sistemas y Procesos ❖ 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	Área en GACM
Obra Pública	Los relacionados con la creación, mantenimiento y destrucción de construcciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Corporativa Técnica ❖ Gerencia de Costos Unitarios ➤ Subdirección de Procesos de Licitación <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerencia de Procesos de Licitación de Obra Pública ❖ 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 <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerencia de Tecnología Aeroportuaria ❖ Gerencia de Análisis Normativos y Procesos Aeroportuarios

GRUPO AEROPORTUARIO

DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Proceso Laboral en GAM	Descripción	Área 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 ❖ 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 ❖ 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 ❖ Gerencia de Recurso Materiales ❖ Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios
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 ❖ 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"> • Subdirección de Transparencia y Datos Abiertos <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerencia de Transparencia ❖ Gerencia de Datos Abiertos • Órgano Interno de Control <ul style="list-style-type: none"> ❖ Área de Responsabilidades ❖ Gerencia de Responsabilidades ➤ Subdirección de Transparencia y Rendición de Cuentas
Auditoría	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 <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerencia de Información y Seguimiento

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ANEXO 2

GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Anexo 2

Registro de Intereses para Servidores Públicos

1.- Propiedades inmobiliarias

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

A nombre de:

Ubicación:

Propósito:

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

2.- Participación económica o financiera del declarante

(Tenencia de acciones, fiduciamiso, propiedad de una empresa, bonos, 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 y cercanos

(El grado familiar puede variar con respecto al puesto o 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 formal

Nombre de la empresa u organización:

Tipo de actividad:

Nombre del participante en la actividad:

Fecha en que inició la actividad:

5.- Otros activos

(Identificar activos que tenga el funcionario o sus parientes que se encuentren por arriba de un determinado valor. Por ejemplo, obras de arte, vehículos especializados para un tipo de terreno, recursos naturales, etc.)

Tipo de activo:

Dueño del activo:

Fecha en que se obtuvo:

6.- Deudas

(Identificar las deudas que tenga el funcionario o sus parientes que excedan de cierto monto establecido)

Deudor:

Tipo de la deuda:

Acreedor:

7.- Otro tipo de intereses

(Espacio para que el funcionario escriba otros tipos de intereses personales que crea relevantes. Pueden ser empleos anteriores, amistades, filiaciones de algún tipo, etc.)

GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ANEXO 3

**ANEXO 3: FORMATO PARA EXCUSARSE E INFORMAR AL
SUPERIOR JERÁRQUICO**

(Lugar) a (día de mes de año)

Asunto: Se informa sobre conflicto de interés.

(Nombre del Superior jerárquico)
(Puesto)
P r e s e n t e.

Me refiero a los Artículos 3, fracción VI, y 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en materia de conflicto de interés.

Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que el suscrito tiene dentro de sus atribuciones la de _____. En el ejercicio de dichas atribuciones, considero que puedo encontrarme en una situación de posible conflicto de interés, toda vez que la imparcialidad con que desempeño mi empleo podría verse afectada por la relación que guardo con una (persona, empresa) que (participa en un procedimiento, labora en la misma dependencia, etc.).

En particular, (el suscrito, mi cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte) tiene una relación (personal, familiar, de negocios) con la persona (física, moral) de nombre _____, siendo que (él/ella/uno de sus accionistas) es (mi, su) (socio, primo, amigo, etc.),

Por lo anterior, en cumplimiento a lo previsto por la Ley referida, me permito solicitar sus instrucciones sobre la atención, tramitación y resolución que deba dar a los asuntos que involucren a la(s) persona(s) referida(s), o bien, autorizarme para abstenerme de intervenir en ellos.

Agradeciendo su atención, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
(Cargo del servidor público firmante)

(Nombre y firma)

C.c.p. _____



SCT

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

**GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

“2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata”

ANEXO XI

Evaluación Integral 2018 del CEPCI en GACM.

Av. Revolución No. 1877, Piso 1, Col. Tizapán,
Alcaldía Alvaro Obregón, CP. 01000, Ciudad de México
Tel. (55) 9001 4300 - www.aeropuerto.gob.mx

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

<<GACM>>

Evaluación del Cumplimiento 2018		
Elemento a evaluar		Puntos
(IAA 2017) Informe Anual de Actividades 2017 o (INTEGRACIÓN) Acta de Integración	 	15
(BASES) Bases de Integración, Organización y Funcionamiento		10
(PAT) Programa Anual de Trabajo		15
(INDICADORES) Indicadores de cumplimiento		5
(CÓDIGO) Emitir o actualizar el Código de Conducta		15
(PROCEDIMIENTO) Procedimiento para presentar Denuncias		10
(PROTOCOLO) Protocolo para atender Denuncias		10
(CUESTIONARIOS ELECTRÓNICOS)* Invitaciones a contestar cuestionarios		10
(GESTIÓN)* Gestión del CEPCI		10
TOTAL		100

* La presente Cédula Definitiva de Evaluación del Cumplimiento 2018, se emite con carácter preliminar a efecto que, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de envío, el CEPCI pueda solicitar la aclaración y, en su caso, corrección de cualquiera de los aspectos evaluados, mediante el aporte de las evidencias de que disponga para acreditar su adecuada y oportuna realización.

Para cualquier aclaración o duda, por favor comuníquese con: Lic. Gilda Anel Nieto Nieto (gnieto@funcionpublica.gob.mx).