



**GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



SCT
SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



2019
AÑO DEL CAMBIAR DEL AER
EMILIANO ZAPATA

Procedimiento

para presentar denuncias
ante el **CEPCI**



- Mayo 2019 -

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

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	3
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
MARCO JURÍDICO	7
PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA.....	8
PROCEDIMIENTO PARA TENER POR DEBIDAMENTE PRESENTADO EL ESCRITO DE DENUNCIA.....	13
LINEA DE TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO	16
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TENER POR DEBIDAMENTE PRESENTADO EL ESCRITO DE DENUNCIA	18
ANEXO ÚNICO	19

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

INTRODUCCIÓN

El Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V. (GACM) procura ofrecer a todos sus colaboradores, la seguridad de que todas aquellas personas relacionadas con las acciones y funciones que se realizan en la Entidad, se encuentran sujetas a un régimen de responsabilidad administrativa que los constriñe a observar los lineamientos que regulan el comportamiento apto y permitido, que deberán emplear en el desempeño de sus actividades que en GACM desarrolle.

Tales lineamientos, tienen como base de su creación lo contenido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes que les imponen obligaciones para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan.

Con lo expuesto, se busca garantizar a las personas relacionadas con la Entidad, el acceso a una justicia pronta, expedita e imparcial, en aras de fortalecer las bases de la cultura ética con la que se sostiene GACM.

En consecuencia, **el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V. elabora el presente documento**, el cual pretende **ilustrar y apoyar a la persona denunciante** en el procedimiento para realizar una **denuncia en contra de servidores públicos, o cualquier persona relacionada con GACM**, y que pudieran constituir posibles causas de responsabilidad administrativa; asimismo ayudará a integrarlas de una mejor manera y de forma más clara, ya que de los elementos que de ellas se desprendan se determinará la procedencia o no, de iniciar la investigación administrativa y, en su caso, con el procedimiento administrativo de responsabilidad.

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

OBJETIVO

El presente documento tiene como objeto, dar a conocer los mecanismos de los cuales se dispone para que en caso de ser necesario, presentar una denuncia en contra de cualquier persona relacionada con la Entidad, 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.

Asimismo, busca sensibilizar a todo el personal relacionado con GACM sobre la importancia que tiene atender y prevenir conductas contrarias a lo previsto en las normas antes citadas.

Por lo anterior, en caso de que no se respeten los protocolos de conducta que deben prevalecer en la Entidad, se utilizarán las líneas de acción establecidas, implementadas para dar protección a los denunciantes de una presunta conducta contraria a las normas que prevén el comportamiento Ético del personal que forma parte de GACM.

En este contexto, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., estableció el siguiente procedimiento para presentar una denuncia.

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

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Acuerdo	El Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019
CEPCI	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de GACM.
Código de Conducta	El instrumento deontológico emitido por el Director General de la Entidad, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, previa aprobación del Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
Código de Ética	Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
Denuncia	La manifestación con la que se hace del conocimiento de la autoridad ya sea por el denunciante (promovente) o por un tercero, un

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

	<p>hecho o conducta atribuida a una persona Servidora Pública, o cualquier persona que está relacionada con Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM), presuntamente contraria al Código de Ética (establecido en el Acuerdo) o al Código de Conducta de GACM.</p>
<p>Denunciante</p>	<p>Persona (promovente) 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 las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, o al Código de Conducta del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.</p>
<p>Entidad / GACM</p>	<p>Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.</p>
<p>LGRA</p>	<p>Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>
<p>Lineamientos del Código de Ética</p>	<p>Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.</p>
<p>Lineamientos para propiciar la Integridad</p>	<p>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; publicadas en el en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y modificado el 02 de septiembre de 2016.</p>

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

<p>Personas relacionadas con la Entidad</p>	<p>Toda persona, que desempeña un empleo, cargo o comisión en Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., independientemente de la naturaleza de la relación laboral que lo ligue con el área a la cual presta sus servicios, obligada a llevar su conducta de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia.</p>
<p>Reglas de Integridad</p>	<p>Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública establecidas en el Acuerdo; publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y modificado el 22 de agosto de 2017.</p>
<p>Secretario(a) Ejecutivo(a) del CEPCI</p>	<p>La persona designada por la presidenta o presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Entidad</p>
<p>Subcomité</p>	<p>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.</p>
<p>Unidad de Ética</p>	<p>Área de GACM encargada de dirigir las estrategias que permitan evaluar y asegurar el cumplimiento del Procedimiento para la presentación de denuncias ante el CEPCI. (UE)</p>
<p>Registro de denuncia</p>	<p>El Registro realizado por la UE de la recepción de denuncias presentadas a través de los diferentes medios disponibles para las personas relacionadas con la Entidad.</p>

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

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la ley general de responsabilidades administrativas, publicado el 14 de septiembre de 2018.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019.
- 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.
- Protocolo para la Atención de denuncias presentadas ante el CEPCI del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
- 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.

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

PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA

- **¿Quiénes pueden presentar una denuncia ante el CEPCI?**

La denuncia puede ser presentada por cualquier persona, ya sea que esta sea la persona afectada a título personal o tenga conocimiento de los hechos, y que quiera dar a conocer el presunto incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta de GACM o las Reglas de Integridad.

- **¿En contra de quienes se puede presentar una denuncia ante el CEPCI?**

En contra de cualquier persona relacionada con la Entidad, sin importar el cargo, comisión o funciones que desempeñe en GACM.

- **¿Cuándo se puede presentar una denuncia ante el CEPCI?**

En el momento en que la presunta víctima considere que han sido vulnerados su derechos de cualquier tipo, por actos realizados por alguna persona relacionada con la Entidad; para tal efecto, todos los días y horas son hábiles.

- **¿Cómo se presenta la denuncia ante el CEPCI?**

La denuncia deberá presentarse mediante el “Formato para presentar denuncias” (anexo 1), disponible en la página web institucional visible en la siguiente liga: <http://intranet.gacm.mx/intranet/>, y en los buzones de quejas ubicados dentro de las instalaciones de las sedes en GACM.

- **Ubicación del formato en la página intranet**

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

[INICIO](#) [RECURSOS HUMANOS](#) [NORMATECA](#) [SIGA](#) [OIC](#) **[ACCIONES Y PROGRAMAS](#)** [TRANSPARENCIA](#)

- ▶ Convenios
- ▶ Información Relacionada con el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos De Interés
- ▶ Sesiones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
- ▶ **Formato para requisitar y presentar denuncias**
- ▶ Formato de Denuncias

▪ ¿Cuáles son los requisitos de la denuncia?

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 de la persona que presenta la denuncia (opcional en caso de que se requiera presentar la denuncia de manera anónima).
- Teléfono y/o dirección de correo electrónico para recibir información (es necesario que se proporcione mínimo un dato para contactar al denunciante).
- Datos de la persona relacionada a GACM contra la cual se presenta la denuncia.

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

- Lugar y fecha de los hechos.
- Un breve relato de los hechos.
- En caso de existir, datos de una tercera persona que haya sido testigo de los hechos.
- Los medios probatorios de la conducta denunciada.

- **Medios probatorios**

La denuncia deberá estar apoyada en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes que permitan establecer la posible existencia de una conducta que presuntamente es contraria al Código de Ética, al Código de Conducta de GACM y/o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

- **Denuncia anónima**

Cuando no se informe el nombre de la persona que presenta la denuncia, se entenderá que se trata de una denuncia anónima.

Se podrá admitir la presentación de una denuncia anónima, siempre y cuando en la misma se identifique al menos una persona a la que le consten los hechos.

Cabe señalar, que la persona que recibe la denuncia tiene la obligación de recibir la misma de manera confidencial.

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

El objetivo de esto es garantizar que el sistema de presentación de denuncias cumpla con el objetivo de velar por la correcta acusación de posibles conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética, Código de Conducta de GACM y/o las Reglas de Integridad.

▪ ¿Dónde se puede presentar una denuncia?

La denuncia podrá ser recibida por el CEPCI a través de los siguientes medios:

- En las oficinas de la UE de GACM, ubicadas en Av. Revolución No. 1877, Piso 3, Col. Tizapán, Alcaldía Álvaro Obregón, CP. 01000, Ciudad de México.

- 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

- Con la línea telefónica de atención a denuncias:

Tel. (55) 9001-4300 - Ext. 4380

- A través de los buzones de quejas que se encuentran en las instalaciones de GACM.
- Líneas externas de denuncias como es el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA) de la Secretaría de la Función

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

Pública, ante la Auditoría Superior de la Federación o en la Plataforma Digital del Sistema Nacional Anticorrupción.

No es óbice mencionar que las personas servidoras publicas cuentan con líneas externas de denuncias como es el Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas de la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control en GACM, ante la Auditoría Superior de la Federación o en la Plataforma Digital del Sistema Nacional Anticorrupción.

▪ **¿Cuándo es improcedente una denuncia?**

Cuando las argumentaciones son genéricas, irrazonadas y carentes de sustento, que no precisan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que supuestamente se perpetraron las conductas contrarias a lo establecido en el Código de Ética, Código de Conducta de GACM y/o las Reglas de Integridad, atribuidas a la persona relacionada con GACM.

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

PROCEDIMIENTO PARA TENER POR DEBIDAMENTE PRESENTADO EL ESCRITO DE DENUNCIA

Una vez que el Secretario(a) Ejecutivo(a) del CEPCI recibe el escrito de la denuncia realizada por la persona denunciante, se procederá de la siguiente manera:

1. Registro de denuncia:

El Secretario(a) Ejecutivo(a) del CEPCI registrará y asignará un número de expediente como una garantía de atención y resolución a la denuncia.

Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba la denuncia, será responsabilidad del Secretario(a) Ejecutivo(a) del CEPCI velar por la correcta administración de dichos números de expedientes, así como la adecuada salvaguarda de la información contenida en los mismos.

Plazo de ejecución: 3 días hábiles a partir de la recepción de la denuncia.

2. Verificación de los requisitos mínimos de la denuncia:

Se verificará que la denuncia cumpla con los requisitos previamente descritos en este documento.

Si derivado de la revisión realizada a la denuncia, se identifica que ésta no cumple con los requisitos mínimos de procedencia, el Secretario(a) Ejecutivo(a) del CEPCI, solicitará al Promoviente la subsanación de la denuncia y/o el envío de la información faltante.

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

Plazo de ejecución: 3 días hábiles a partir de la recepción de la denuncia.

2.1 El Promovente deberá subsanar las deficiencias de la denuncia y/o enviar la información solicitada para que su denuncia sea procedente.

Plazo de ejecución: 5 días hábiles, contados a partir del requerimiento para completar su denuncia.

2.2 Si el Promovente no subsana y/o no envía la información solicitada en el plazo señalado en el numeral que antecede, el Secretario(a) Ejecutivo(a) del CEPCI archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el Comité.

Asimismo, el Secretario(a) Ejecutivo(a) del CEPCI informará al pleno las razones del porque se clasificó como concluido y archivado en la siguiente sesión ordinaria.

La información contenida en la queja o denuncia podrá ser considerada como un antecedente, cuando se involucre reiteradamente a una persona relacionada con la Entidad en particular.

3. Turno de la denuncia:

Una vez que el escrito cumpla con los requisitos mínimos de procedencia, la Secretaría Ejecutiva del CEPCI tendrá por debidamente presentado el escrito de denuncia que presentó la persona promovente, turnará la misma mediante correo electrónico al Subcomité para la atención correspondiente.

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

De esta manera se activará el procedimiento del “PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL CEPCI”.

Plazo de ejecución: 2 días hábiles a partir de que la denuncia cumpla con los requisitos mínimos de procedencia.

4. Acuse de recibo

El Secretario(a) Ejecutivo(a) del CEPCI entregará a la persona quién haya presentado la denuncia, un acuse de recibo impreso o electrónico, en el que conste el número de expediente, bajo el cual estará respaldada el seguimiento de la denuncia.

Este deberá tener fecha, hora de recepción, y una relación de los elementos aportados por la denunciante.

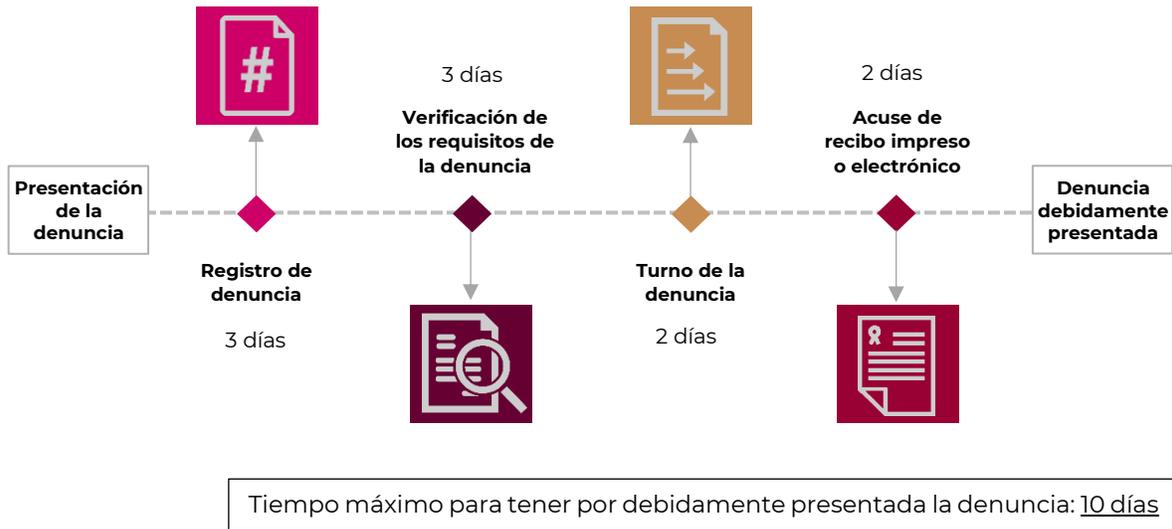
Plazo de ejecución: 2 días hábiles a partir de que la denuncia sea turnada.

El presente documento fue aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de GACM, adoptado en su Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 30 de mayo de 2019.

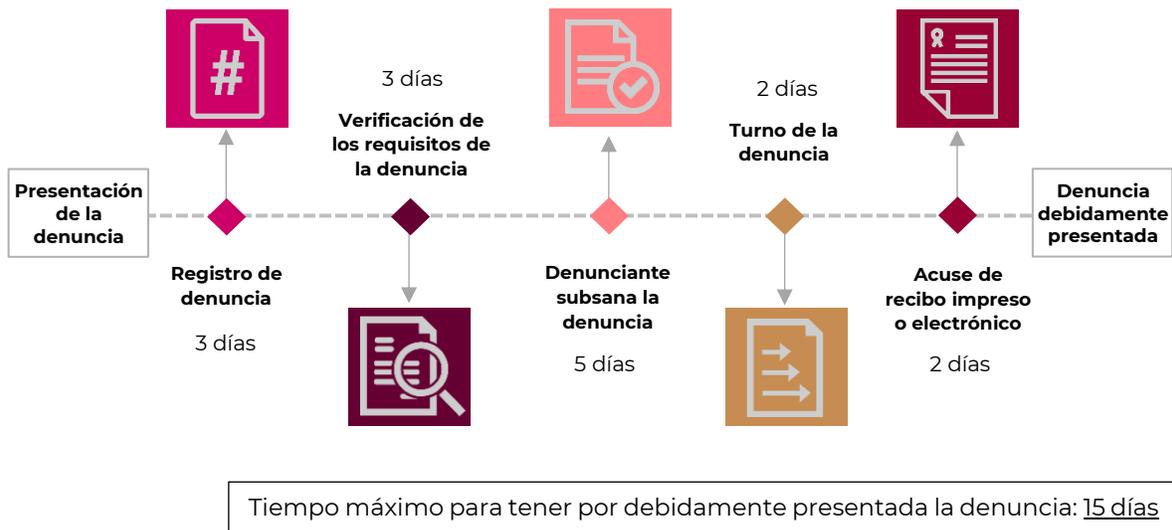
PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

LINEA DE TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

- Denuncia con todos los requisitos necesarios

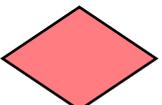
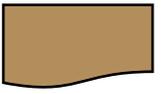
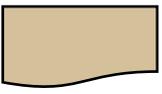
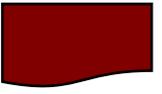


- Denuncia sin todos los requisitos necesarios



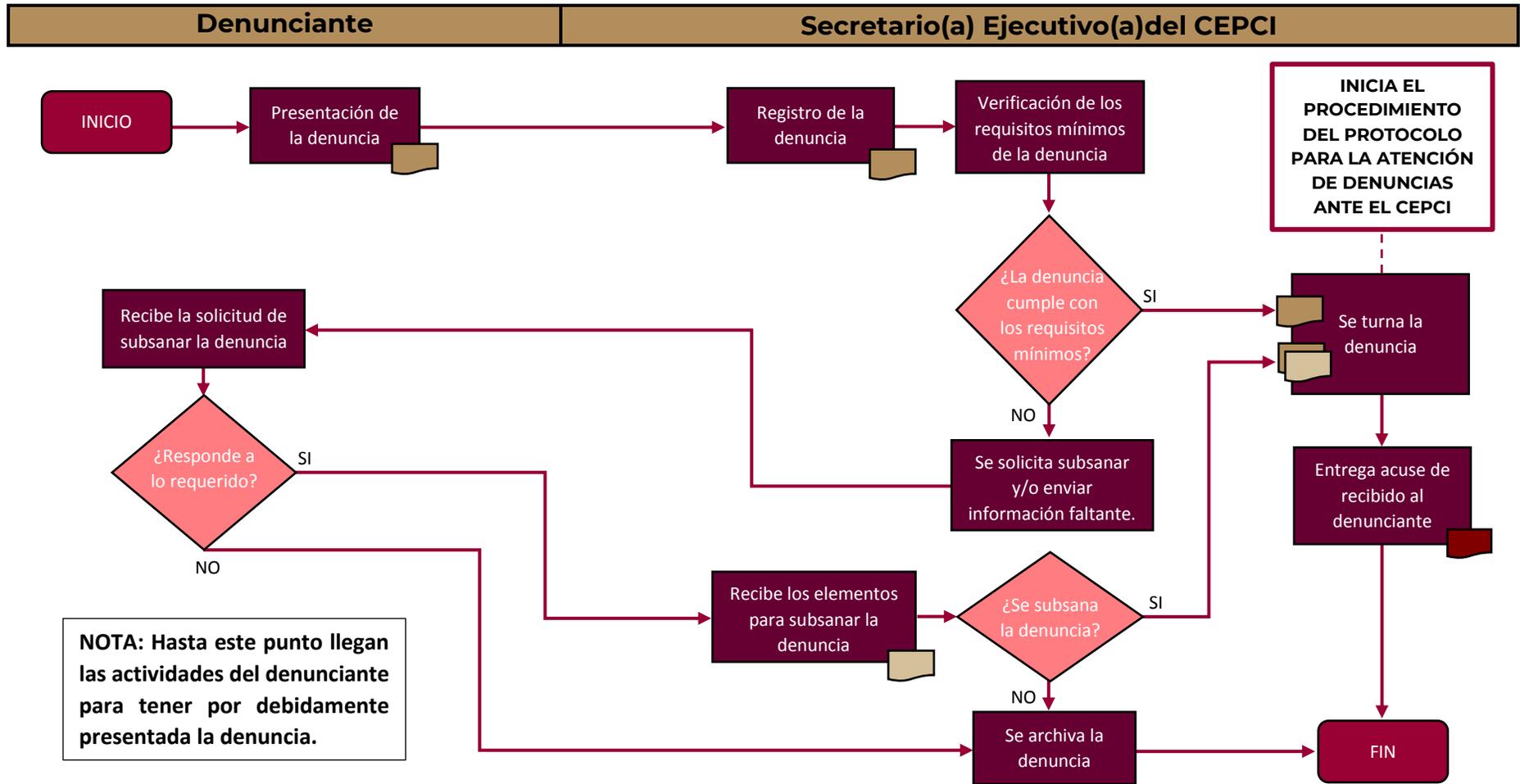
PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

GLOSARIO DE SÍMBOLOS UTILIZADOS EN EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TENER POR DEBIDAMENTE PRESENTADO EL ESCRITO DE DENUNCIA

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</i>	Implica el uso de un documento o de información que se empleará en una acción (Escrito de denuncia).
	<i>Documento</i>	Implica el uso de un documento o de información que se empleará en una acción (Subsanación de la denuncia y/o información faltante).
	<i>Documento</i>	Implica el uso de un documento o de información que se empleará en una acción (Acuse de recibo).
	<i>Línea de flujo</i>	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. (Indica la siguiente instrucción)

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

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TENER POR DEBIDAMENTE PRESENTADO EL ESCRITO DE DENUNCIA



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

ANEXO ÚNICO



SCT
SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



2019
AÑO DEL COMENDANTE GENERAL
EMILIANO ZAPATA

**GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses

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 sólo será utilizado 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 Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A de C.V.

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