



# Protocolo

para la atención de  
denuncias presentadas  
ante el **CEPCI**



- 2019 -

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

### CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVO .....	3
TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	4
MARCO JURÍDICO.....	7
MIEMBROS DEL CEPCI.....	8
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIA.....	9
LINEA DE TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO .....	14
MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA VÍCTIMA.....	15
SANCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.....	15
PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL PERSONAL TERCERIZADO.....	16
GLOSARIO DE SÍMBOLOS UTILIZADOS EN EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TENER POR DEBIDAMENTE PRESENTADO EL ESCRITO DE DENUNCIA.....	17
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA TENER POR DEBIDAMENTE PRESENTADO EL ESCRITO DE DENUNCIA.....	18
ANEXO 1.....	19
ANEXO 2 .....	20
ANEXO 3 .....	23
ANEXO 4.....	26
ANEXO 5 .....	29
ANEXO 6.....	31

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

### INTRODUCCIÓN

Una de las finalidades de la actual administración es fomentar la construcción de una cultura de ética pública, orientando a todas las personas relacionadas con la Entidad a desempeñarse en todo momento, con estricto apego a los valores y principios rectores, y reglas de integridad 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.

En ese contexto, dentro de las acciones del CEPCI de GACM, está la de 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 desempeños de sus actividades que en GACM desarrolle, y en caso de que se identifique la presencian de una conducta contraria a dichos lineamientos, contar con un procedimiento que se desarrolle en el marco de un protocolo de atención de denuncias, para garantizar que las mismas se tramiten de manera efectiva.

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

### OBJETIVO

El presente documento tiene como objeto, que cualquier persona que está relacionada con Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (GACM) conozca los mecanismos que se utilizarán por los diversos actores que participan en la atención de las denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de GACM, por el presunto incumplimiento al Código de Ética, 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., por parte de alguna de las personas relacionadas con la Entidad, así como también, establecer las medidas de protección a las presuntas víctimas.

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., tomando en consideración la Guía para la recepción y atención de quejas y denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, publicada en marzo del 2016, elaboro y aprobó el siguiente protocolo de atención a denuncias, el cual encuentra se constreñido para garantizar la debida y correcta atención de las denuncias que en dicho Comité se presenten.

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos del presente protocolo se entenderá por:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
<b>Acuerdo</b>	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
<b>CEPCI</b>	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de GACM.
<b>Código de Conducta</b>	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.
<b>Código de Ética</b>	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.
<b>Denuncia</b>	La manifestación con la que se hace del conocimiento de la autoridad ya sea por el denunciante (promovente) o por un tercero, un hecho o conducta atribuida a una persona Servidora

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

	Pública, personal tercerizado, 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.
<b>Denunciante</b>	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.
<b>Entidad / GACM</b>	Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
<b>LGRA</b>	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>Lineamientos del Código de Ética</b>	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.
<b>Lineamientos para propiciar la Integridad</b>	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.

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

<p><b>Órganos Internos de Control</b></p>	<p>Las personas titulares del Órganos Internos de Control y de sus áreas de quejas, en su caso, de responsabilidades, en GACM.</p>
<p><b>Personas relacionadas con la Entidad</b></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 apegar su conducta a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia.</p>
<p><b>Reglas de Integridad</b></p>	<p>Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública establecidas en el Acuerdo; publicadas en el en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y modificado el 22 de agosto de 2017.</p>
<p><b>Secretario(a) Ejecutivo(a) del CEPCI</b></p>	<p>La persona designada por la presidenta o presidente del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés de la Entidad</p>
<p><b>Subcomité</b></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><b>Unidad de Ética</b></p>	<p>Área 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><b>Registro de denuncia</b></p>	<p>El Registro realizado por el CEPCI, de la recepción de denuncias presentadas a través de los diferentes medios disponibles para las personas relacionadas con la Entidad.</p>

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

### 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.

### 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.



## **PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**

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

### **MIEMBROS DEL CEPCI**

Dada la naturaleza de la información que se analizará en los procedimientos de atención a denuncias a los que se refiere el presente protocolo, se considera esencial que los miembros del CEPCI suscriban una cláusula de confidencialidad 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/o de los terceros a los que les consten los hechos (en su caso).

Por lo anterior, todos los miembros del CEPCI de GACM firmarán el documento denominado como “Acuerdo de Confidencialidad”, mismo que se encuentra en el presente escrito como Anexo 1.

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

### PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A DENUNCIA

Una vez que el Secretario(a) Ejecutivo(a) del CEPCI a turnado el escrito de la denuncia realizada por la persona denunciante, tomando en consideración lo señalado en el “Procedimiento para presentar denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses”, se procederá de la siguiente manera:

#### 1. Sesión del Subcomité del CEPCI

El Secretario(a) Ejecutivo(a) del CEPCI en coordinación con el presidente del CEPCI, informaran a los miembros del Subcomité, la fecha de la sesión ordinaria o extraordinaria, en la que se realizara la clasificación y análisis de la denuncia presentada y de los elementos probatorios que vengan en la misma; tal sesión no deberá ser realizada posterior a los 5 días hábiles de haberse turnado la denuncia.

**Plazo de ejecución:** 2 días hábiles a partir de la fecha de turno.

#### 2. Clasificación de la denuncia

En sesión ordinaria o extraordinaria del Subcomité clasificará la denuncia para determinar si la misma es competencia o no del CEPCI.

**Plazo de ejecución:** 5 días hábiles a partir de la fecha de turno

**2.1** Si el Subcomité determina que la denuncia no es competencia del CEPCI, informa al Secretario(a) Ejecutivo(a) del CEPCI, a fin de

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

que notifique al Promovente y la UE lo oriente sobre la instancia competente.

**Plazo de ejecución:** 5 días hábiles a partir de la calificación.

**2.2** Si la denuncia resulta competencia del CEPCI, el Subcomité atenderá la misma, llevara a cabo reunión(es), recabara mayores elementos y desarrolla el análisis correspondiente.

- **Medidas de protección:** En el caso de que en el análisis de la denuncia se identifique la descripción de 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, el CEPCI podrá determinar las medidas que estime convenientes, tomando en consideración 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.

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

### 3. Atención a la denuncia

El Subcomité realizará las diligencias necesarias, entre las que se encuentran entrevistar a la persona relacionada con la Entidad involucrada en la denuncia, y de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, a la(s) o lo(s) testigos señalados en la misma, así como también a la persona que presentó la denuncia.

Tales entrevistas se realizarán conforme a los Formatos de entrevista establecidos. (Anexos 2, 3 y 4).

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

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

### 4. 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 Subcomité elaborarán un reporte con el análisis correspondiente, de conformidad con el documento denominado “Reporte de denuncia” (Anexo 5).

Asimismo, elaboraran el “Dictamen de la denuncia” (Anexo 6) 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 el Subcomité califica que la denuncia es competencia del CEPCI.

**a) Archivo por falta de elementos.** Procederá, cuando del análisis de la denuncia se determine que los elementos que se aportaron, recopilaron u ofrecieron y desahogaron durante el desarrollo 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 persona relacionada con la Entidad.

**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 Códigos de Ética, de Conducta y Reglas de Integridad.

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

### **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 persona servidora pública, previstas en los Códigos de Ética y Conducta, para los efectos legales a que haya lugar.

### **5. Sesión del CEPCI**

El Subcomité enviará al Secretario(a) Ejecutivo(a) del CEPCI el Reporte y Dictamen de denuncia a efecto de que, en coordinación con el Presidente del CEPCI se hagan de conocimiento en sesión ordinaria o extraordinaria del CEPCI, para efecto de que este emita las recomendaciones pertinentes, tal sesión no deberá ser realizada posterior a los 20 días hábiles de haberse envía el Reporte y Dictamen de denuncia.

**Plazo de ejecución:** 10 días hábiles a partir de que el Subcomité envía el Reporte y Dictamen de denuncia.

### **6. Recomendaciones del CEPCI**

Emitidas las recomendaciones de los miembros del CPECI, derivadas de la denuncia presentada, el Secretario(a) Ejecutivo(a) del CEPCI realizara lo siguiente:

**6.1** Integrar en el expediente correspondiente de la denuncia.

**6.2** Notificará al denunciante la recomendación, a la persona relacionada con la Entidad contra la que se presentó la denuncia y a su superior jerárquico.

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

**Plazo de ejecución:** 5 días hábiles a partir de que se emitieron las recomendaciones.

- 6.3** Enviar copia del Reporte y Dictamen de denuncia al su superior jerárquico de la persona denunciada, con copia a la misma.

**Plazo de ejecución:** 5 días hábiles a partir de que se emitieron las recomendaciones.

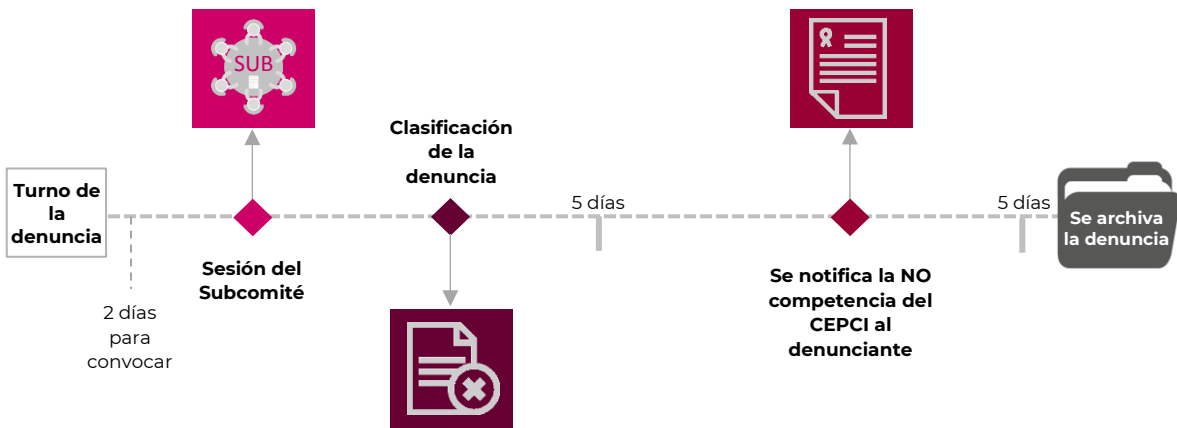
- 6.4** Turnará al área de Recursos Humanos (RH) copia del Reporte y Dictamen de denuncia, a fin de que se incorpore al expediente de la o el servidor público.

**Plazo de ejecución:** 5 días hábiles a partir de que se emitieron las recomendaciones.

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

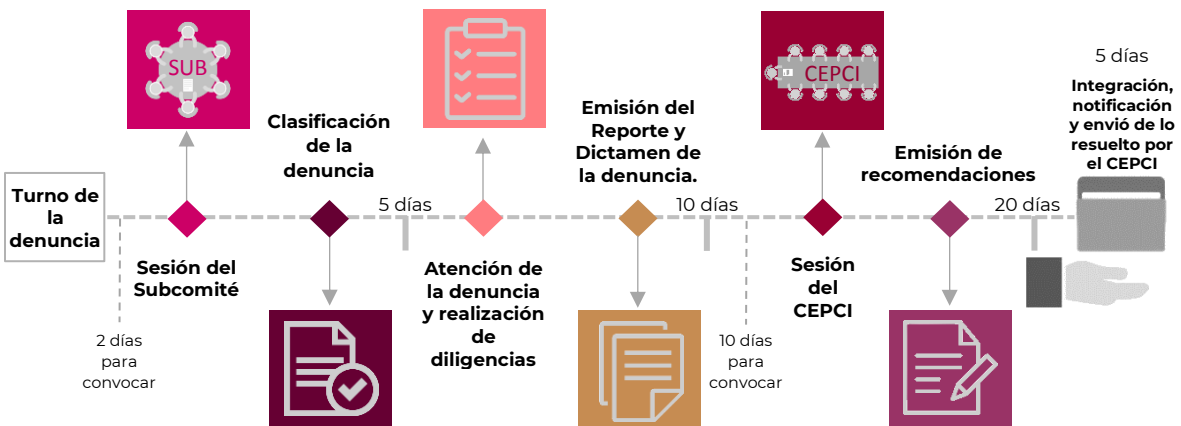
### LINEA DE TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

#### - Se determina la incompetencia del CEPCI



Tiempo máximo para informar de lo resuelto: 10 días

#### - Se determina la competencia del CEPCI



Tiempo máximo para informar de lo resuelto: 40 días

## **PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**

### **MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE**

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 tomará en consideración 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”, aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses el 15 de junio de 2018, en su Tercera Sesión Extraordinaria.

### **SANCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

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;



## **PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**

- 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

### **PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DE LOS NO FUNCIONARIOS Y/O PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS**

Cuando de la denuncia presentada por alguno de los medios disponibles para todas las personas relacionadas con la Entidad, se identifique en la misma que los hechos que se señalan van en contra del comportamiento de alguna de las personas asignadas a la Entidad, este informara a la Empresa a la que pertenezca el sujeto, a efecto de que la misma realice el Procedimiento de atención que en ella prevalezca, y esta será quien determine las sanciones pertinentes por tales acciones.

**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.**

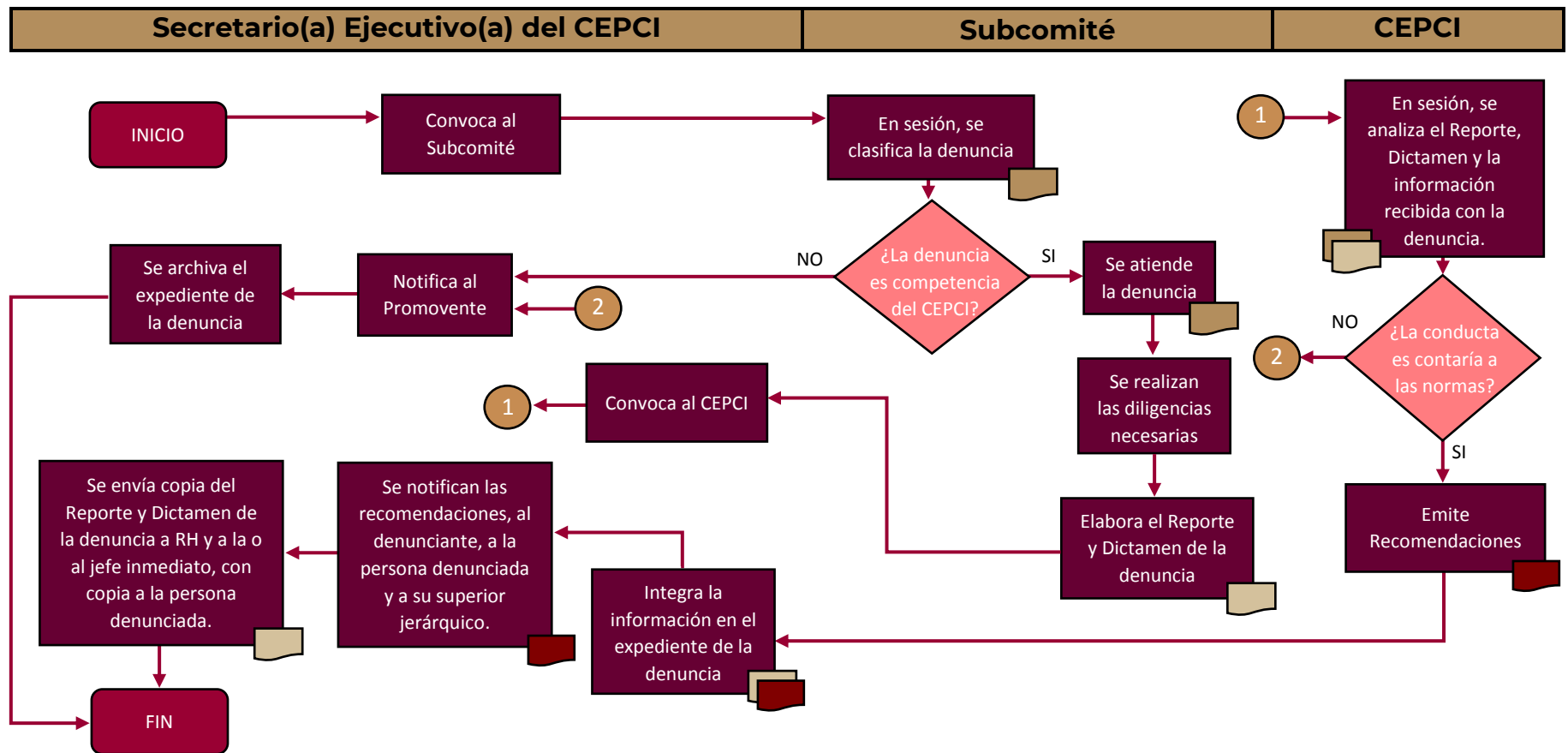
## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

### GLOSARIO DE SÍMBOLOS UTILIZADOS EN EL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL CEPCI

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


## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL CEPCI




## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

### ANEXO 1



**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**2019**  
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA

**GRUPO AEROPORTUARIO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

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.

---


**NOMBRE Y FIRMA**

---


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

# PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

## ANEXO 2



**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**2019**  
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA

**GRUPO AEROPORTUARIO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses

**FORMATO DE ENTREVISTA PARA  
LA PERSONA DENUNCIANTE**

**Datos de la persona que presenta la denuncia**

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección Corporativa a la que pertenece: \_\_\_\_\_

Antigüedad en la Entidad: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES



### GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses

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 Subcomité

##### Entrevistador 1

Nombre:  
Cargo:  
Opinión:

##### Entrevistador 2

Nombre:  
Cargo:  
Opinión:

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

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

### Entrevistador 3

Nombre:  
Cargo:  
Opinión:

### Entrevistador 4

Nombre:  
Cargo:  
Opinión:

### Entrevistador 5


Nombre:  
Cargo:  
Opinión:

### Entrevistador 6


Nombre:  
Cargo:  
Opinión:

# PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

## ANEXO 3



**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**2019**  
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA

**GRUPO AEROPORTUARIO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses

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

**Datos de la persona contra quien se presenta la denuncia**

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección Corporativa a la que pertenece: \_\_\_\_\_

Antigüedad en la Entidad: \_\_\_\_\_

1. ¿Sabe usted qué es una denuncia?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. 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?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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



## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

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?

---

---

---

---

### II. Opinión de los entrevistadores del Subcomité

#### Entrevistador 1

Nombre:  
Cargo:  
Opinión:

#### Entrevistador 2

Nombre:  
Cargo:  
Opinión:

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

### Entrevistador 3

Nombre:  
Cargo:  
Opinión:

### Entrevistador 4

Nombre:  
Cargo:  
Opinión:

### Entrevistador 5


Nombre:  
Cargo:  
Opinión:

### Entrevistador 6


Nombre:  
Cargo:  
Opinión:

# PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

## ANEXO 4



**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**2019**  
AÑO DEL CADABELO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA

**GRUPO AEROPORTUARIO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses

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

**Datos de la persona que testifica en la denuncia**

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección Corporativa a la que pertenece: \_\_\_\_\_

Antigüedad en la Entidad: \_\_\_\_\_

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 cree que sea la manera de solucionar esta situación?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES



**GRUPO AEROPORTUARIO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses

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?

---

---

---

---

### II. Opinión de los entrevistadores del Subcomité

#### Entrevistador 1

Nombre:  
Cargo:  
Opinión:

#### Entrevistador 2

Nombre:  
Cargo:  
Opinión:

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

**GRUPO AEROPORTUARIO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES



**GRUPO AEROPORTUARIO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses

### Entrevistador 3

Nombre:  
Cargo:  
Opinión:

### Entrevistador 4

Nombre:  
Cargo:  
Opinión:

### Entrevistador 5

Nombre:  
Cargo:  
Opinión:

### Entrevistador 6

Nombre:  
Cargo:  
Opinión:


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

**GRUPO AEROPORTUARIO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**


COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

# PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

## ANEXO 5



**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**2019**  
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA

**GRUPO AEROPORTUARIO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses

**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:	


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

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES


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 style="width: 150px;" type="text"/>

## PROTOCOLO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

### ANEXO 6



**SCT**  
SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES



**2019**  
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR  
EMILIANO ZAPATA

**GRUPO AEROPORTUARIO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses

**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 Subcomité:

Recomendaciones al Comité:

Tiempo en que se dará seguimiento a la acción correctiva:

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