



**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

**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 sí) se pueden interpretar como ejercicio abusivo de funciones, tráfico de influencias o bien, derivar en otras conductas que violan la ley”.

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.)

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>

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 a 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.

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.

- 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

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,

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.

ANEXO 1

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 <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gerencia de Recursos Materiales ❖ Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios ➤ Subdirección de Sistemas y Procesos <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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

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 Interés que mantiene (Inversión, vivienda, negocio, etc.):

2- Participación económica o financiera del declarante

(Tenencia de acciones, fideicomiso, 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 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 participen, además de su empleo formal

Nombre de la empresa u organización:

Tipo de actividad:

Nombre del participante en la actividad:

Fecha en que inicio 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, piezas 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 pasen de cierto monto establecido)

Deudor:

Tipo de la deuda:

Acreedor:

7.- Otro tipo de Intereses

(Espacio para que el funcionario escriba otras fuentes de Intereses personales que crea relevantes. Pueden ser empleos anteriores, amistades, filiaciones de algún tipo, etc.)

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)

Presente.

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. _____