



**GRUPO AEROPORTUARIO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**
Comité de Ética y Prevención de
Conflictos de Intereses en Grupo
Aerportuario de la Ciudad de México.

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

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

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

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

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

Derivado de lo anterior, y aunado a las diversas consultas realizadas a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, mediante correo electrónico del 21 de agosto de 2018, la Unidad Especializada autorizó que las personas tercerizadas asignadas a GACM formaran parte de su CEPCI, en calidad de asesores.

Ahora bien, el 12 de octubre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 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, así como los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas el cual en su artículo Décimo Segundo, estableció la creación de Comités de Ética o figuras análogas como órganos encargados de fomentar y vigilar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.

En este contexto, el 05 de febrero de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, el cual deroga a su similar de 20 de agosto de 2015, sin embargo, dejó subsistentes los “Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar

acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés”

CONSIDERANDO

Que el Décimo Segundo Lineamiento del citado Acuerdo de 12 de octubre de 2018, establece que entre las funciones que corresponden al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, se contempla el establecer las Bases para su integración, organización y funcionamiento; por lo que, como Presidente del Comité de Ética, he tenido a bien Expedir las siguientes:

BASES

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

SEGUNDA.- Para los efectos de las siguientes Bases se entenderá por:

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

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

Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019.

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

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

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona relacionada con la Entidad, y que resulta presuntamente contraria a los Códigos de Ética y de Conducta, así como a las Reglas de Integridad.

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

Lineamientos: Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, contenidos dentro del Acuerdo emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017.

Persona relacionada con la Entidad: 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.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y publicadas en el Diario oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, y sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 02 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

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

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

TERCERA.- El objetivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses consiste en:

I. Llevar a cabo acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas relacionadas con la Entidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

II. Lograr que las personas relacionadas con la Entidad conozcan, entiendan y cumplan los valores, principios y reglas del Código de Ética y del Código de Conducta.

III. Orientar a las personas relacionadas con la Entidad en asuntos relacionados con la aplicación y cumplimiento del Código de Conducta de la misma.

CUARTA.- En términos de lo establecido en los lineamientos, el Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento;

II. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo que contendrá, cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como incorporarlo en el SSECCOE, dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes a su aprobación;

III. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

IV. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo;

V. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta y el método que se seguirá para evaluar anualmente los resultados obtenidos, así como difundir dichos resultados en la página web de GACM;

VI. Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;

VIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;

IX. Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta;

X. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

XI. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación, igualdad de género, anticorrupción y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a las personas relacionadas con la Entidad identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar las personas relacionadas con la Entidad en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

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

XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control de la entidad de las conductas de las personas relacionadas con la Entidad que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

XIV. Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas relacionadas con la Entidad, conforme a las bases que establezca la Unidad;

XV. Presentar en el mes de enero al Titular de la entidad o al Órgano de Gobierno y a la Unidad, así como en su caso al Comité de Control y Desempeño Institucional durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener al menos:

- a) El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;

- b) El número de personas relacionadas con la Entidad capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
- c) Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;
- d) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor trasgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control, y,
- e) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

El informe deberá publicarse de manera permanente en la página de Internet de la entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad.

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

XVII. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente GACM, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

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

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

- i.** Un Titular de Unidad;
- ii.** Un Director Corporativo;
- iii.** Un Subdirector;

- iv. Un Gerente;
- v. Tres Analistas Técnicos Operativos;
- vi. Cuatro representantes del personal tercerizado, que tendrán carácter de asesores.

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

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

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

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

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

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

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

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

SIXTA.- El proceso de elección de los miembros de carácter temporal del Comité se llevará a cabo mediante la votación y nominación que las personas servidoras públicas y tercerizadas, adscritas y asignas, respectivamente, a la entidad realicen, preferentemente a través de medios electrónicos que determine el Presidente.

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

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

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

Las etapas de nominación y elección tendrán una duración de 5 días hábiles cada una por lo que, concluida la etapa de elección:

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

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

Cuando un miembro electo de carácter temporal deje de laborar en la entidad y éste sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter la persona servidora pública y tercerizada electo como su suplente y será convocado como suplente

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

Cuando el miembro de carácter temporal que deje de laborar sea el suplente, será convocado aquella persona servidora pública o tercerizada que, en la elección pasada, de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

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

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

El Presidente notificará mediante oficio a los servidores públicos que fueron electos como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

SÉPTIMA.- Funcionamiento del Comité:

I. Sesiones:

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

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

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

Las convocatorias deberán de realizarse en formato que contenga el lema anual y nombre de la Entidad, se deberá incluir el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día que contenga los asuntos a tratar, en el caso de las sesiones ordinarias, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos a ser tratados en el Comité, así como un apartado de seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores, y uno relativo a los asuntos generales; tratándose de sesiones extraordinarias el orden del día contendrá únicamente asuntos específicos, en ambos casos se recordará a los miembros del Comité la importancia de su participación y compromiso con el Comité y se reiterará la necesidad de contar con el quorum correspondiente, de lo contrario se celebrará una segunda convocatoria en los términos precisados en este apartado.

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

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

II. Quorum:

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

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

III. Desarrollo:

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

- i) Verificación del quórum por parte del Secretario Ejecutivo;
- ii) Consideración y, en su caso, aprobación del orden del día;

- iii) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y
- iv) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

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

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

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

IV. Votaciones:

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

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

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

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

I. Presidente:

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

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

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

II. Secretario Ejecutivo:

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

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

III. Miembros Electos:

Será responsabilidad de los miembros del Comité:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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 en Grupo
Aeroportuario de la Ciudad de México.

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

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

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

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

TRANSITORIO

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

El presente documento fue aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., en la Segunda Sesión Extraordinaria 2019, celebrada el 30 de mayo de 2019.