

# **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS ENTIDADES AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S. A. DE C. V. (AICM) Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S. A. DE C. V. (SACM)**

**“Ratificado el 07 de junio de 2021 en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética”**

## CONTENIDO

Página

<b>1.- Formalización del documento.....</b>	<b>3</b>
<b>2.- Marco Legal.....</b>	<b>5</b>
<b>3.- Introducción.....</b>	<b>7</b>
<b>4.- Glosario de Términos.....</b>	<b>10</b>
<b>5.- Principios Constitucionales y Valores del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.....</b>	<b>12</b>
<b>6.- Directrices que rigen la actuación de las servidoras y los servidores Públicos.....</b>	<b>17</b>
<b>7.- Misión, Visión y Valores Institucionales.....</b>	<b>18</b>
I. Misión	
II. Visión	
III. Valores	
<b>8.- Compromisos de Conducta.....</b>	<b>19</b>
I. Igualdad, Respeto a los Derechos Humanos, Equidad de Género y No Discriminación	
II. Presentación y Manejo Personal	
III. Conocimiento y Aplicación de las Leyes y Normas	
IV. Uso del Cargo Público y Posible Conflicto de Interés	
V. Obtención y Uso de la Información y Recursos	
VI. Trato al Público, Usuarios/as, Clientes, Proveedores y Servidoras y Servidores Públicos de AICM, SACM y Otras Dependencias y Entidades	
VII. Salud, Higiene, Seguridad y Mejoramiento Ecológico	
<b>9.- Carta Compromiso.....</b>	<b>24</b>

*Este documento no puede ser mostrado, duplicado o usado en su totalidad o en partes, para ningún propósito, sin la autorización previa por escrito de*

**Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.  
Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**

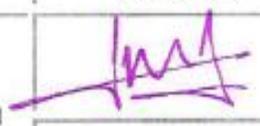
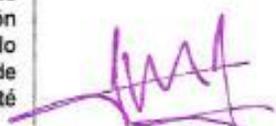
## 1. Formalización del Documento

### Hoja de Registro

Nombre del Documento	Nó. de Registro	Fecha de Primera Vigencia
Código de Conducta de las Entidades Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V. (AICM) y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S. A. de C. V. (SACM)	SACM-AICM-NP-001-2016	Julio de 2002 GACM-NP-008-2002
Tipo		Área
Manual de Organización Manual de Procedimientos Manual de Normas y Políticas Manual de Comité Instructivo Otro (Especificar) Código de Conducta ✓		Institucional

Elaboración y Revisión por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Autorización
 <p>ING. JORDI MESSEGUER GALLY PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS ENTIDADES AICM Y SACM</p>	 <p>JESUS LUIS MARIA ROSANO GARCÍA DIRECTOR GENERAL</p>

**Control de Cambios**

FECHA	VERSIÓN	SECCIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBÓ PUBLICACIÓN EN NORMATECA
			Las hojas de las actualizaciones anteriores se encuentran en poder del Secretario Ejecutivo del Comité	 JMG Presidente del COMERI
Diciembre 2021	7.0	INTEGRAL	Se agrega la leyenda "Ratificado el 07 de junio de 2021 en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética" derivado del Acuerdo CEPCI/02OR/07062021/01 de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética de AICM y SACM.  Presentado y aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria COMERI de fecha 20 de diciembre de 2021 mediante Dictamen Número O-02-2021-002.	 JMG Presidente del COMERI

## 2. Marco Legal

Es aplicable al presente código de manera enunciativa más no limitativa la siguiente normatividad.

Disposición	Fecha de Publicación Diario Oficial / Última Reforma o Vigencia
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	29-diciembre-1976 Última reforma publicada 19-mayo- 2017
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	14-mayo-1986 Última reforma publicada 18-diciembre-2015
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	18-julio-2016
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	09-mayo-2016
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.	11-junio-2003 Última reforma publicada 21-junio-2018
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	01-febrero-2007 Última reforma publicada 13-abril-2018
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	11-junio-2003
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	26-enero-1990 Última Reforma 23 noviembre-2010
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	12-octubre-2018
ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal	05-febrero-2019
PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual	31-agosto-2016
PROTOCOLO de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación	18-julio-2017
PROTOCOLO de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.	20-agosto-2015 Última reforma publicada 28-febrero-2017

<b>Disposición</b>	<b>Fecha de Publicación Diario Oficial / Última Reforma o Vigencia</b>
Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación	19-octubre-2015

Serán aplicables las demás disposiciones administrativas y complementarias tales como Criterios, Oficios y Circulares que se emitan en la materia.

### 3. Introducción

#### Considerando

De conformidad a lo señalado en el Artículo 23 del *ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal*, así como en el numeral 6, inciso c) de los *Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés*, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de agosto de 2017, es necesario emitir un Código de Conducta, de observancia y cumplimiento obligatorio, el cual especifique la forma en que las personas servidoras públicas de las entidades AICM y SACM deberán conducirse bajo los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

Los documentos antes mencionados establecen que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) deberá elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta y presentar esta propuesta a la persona que ocupe la Dirección General, previa aprobación del Órgano Interno de Control. Derivado de lo anterior, este documento es revisado anualmente con la finalidad de ratificar su contenido y en su caso llevar a cabo los cambios que se consideren necesarios.

Este documento guía las interacciones diarias entre las personas servidoras públicas de AICM y SACM y con terceros, constituyendo un modelo de actuación profesional ya que se considera que nuestra conducta individual es el reflejo de AICM, SACM y de la Administración Pública.

El presente Código es complementario, no supletorio de la legislación existente en la materia, en lo que respecta a la conducta de las servidoras y los servidores públicos en el desempeño de sus actividades diarias.

El Código de Conducta de AICM y SACM fue elaborado de conformidad a los lineamientos emitidos por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés y está armonizado con el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. Asimismo, se empleó un lenguaje sencillo, claro e incluyente sin distinción entre personas por motivo de sexo, identidad de género o cualquier otra.

En caso de que alguna persona servidora pública no se conduzca conforme a lo establecido en el Código de Conducta, el Código de Ética o el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), e incurra en una responsabilidad administrativa, el Órgano Interno de Control podrá sancionarla de conformidad a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 109 fracción III, así como el artículo 7 y 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

A partir de la publicación y difusión de este Código de Conducta, todas las personas servidoras públicas de AICM y SACM, deben observar su debido cumplimiento y firmar la Carta Compromiso del mismo.

En caso de requerir alguna consulta o asesoría sobre la interpretación, aplicación u observancia del presente documento, podrán recurrir al CEPCI de AICM y SACM.

## Propósito del Código de Conducta

- Orientar a las personas servidoras públicas que laboran en AICM y SACM para que su comportamiento sea ético al ejercer las funciones propias de su empleo, cargo o comisión y exhortar la importancia que tiene el conocimiento y aplicación del *Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal*, las Reglas de Integridad, así como los principios y directrices que rigen la actuación de las servidoras y los servidores públicos establecidos en el Capítulo II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## Objetivos

- Transmitir los valores y principios a observar por las servidoras y los servidores públicos de AICM y SACM.
- Colaborar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en forma eficaz y eficiente.
- Promover una mejora en el comportamiento ético de los servidores y las servidoras públicas.
- Contribuir a que la sociedad tenga confianza y credibilidad en la Administración Pública Federal.

## Carta de Invitación

El Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México, es una instalación estratégica para la conectividad de la capital del país con todas las regiones del mundo ya que facilita la llegada y salida de personas nacionales y extranjeras hacia el interior del país o hacia diferentes partes del mundo para vacacionar, acudir a eventos, hacer negocios y transportar carga y ustedes forman del equipo de trabajo que hace que opere las 24 horas del día los 365 días del año, siguiendo los más altos estándares de seguridad y calidad.

Todos los días convivimos con miles de personas que se dan cita en este Aeropuerto por diversos asuntos y es nuestra responsabilidad tener un comportamiento ético, igualitario y sin discriminación, cumpliendo cabalmente con nuestras funciones para alcanzar la visión de que, a nivel nacional e internacional, el Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México sea reconocido como el aeropuerto más competitivo, seguro y rentable de México.

En este sentido, tenemos la obligación, pero también el gusto de fomentar una cultura de integridad, adoptando la nueva ética pública para garantizar que el aeropuerto opere con los más altos estándares de seguridad, calidad y sustentabilidad.

Espero que el presente documento sea consultado con regularidad y que les sirva como guía para el desempeño de sus actividades diarias.

**Atentamente**

**Jesús Luis María Rosano García**  
**Director General de Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y**  
**Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**

## 4. Glosario de Términos

### Abreviaturas

<b>AICM</b>	Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S. A. de C. V.
<b>SACM</b>	Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S. A. de C. V.
<b>APF</b>	Administración Pública Federal
<b>AIBJCM</b>	Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México
<b>DOF</b>	Diario Oficial de la Federación

### Términos

<b>Acoso Sexual</b>	<p>Forma de violencia, en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. (Artículo 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia).</p>
<b>Código de Conducta</b>	<p>El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, 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.</p>
<b>Código de Ética</b>	<p>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.</p>
<b>Compromiso</b>	<p>Obligación contraída por las y los servidores públicos de AICM y SACM al efectuar su trabajo comportándose de acuerdo a los valores y principios de los Códigos de Ética y de Conducta.</p>
<b>Conflicto de Interés</b>	<p>Situación donde los intereses personales, familiares o de negocios pueden afectar el desempeño independiente e imparcial de nuestro empleo, cargo, comisión o función.</p>

**Discriminación**

Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

(Artículo 1 fracción I de la Ley Federal para Prevenir y eliminar la Discriminación).

**Hostigamiento Sexual**

Ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente a la o el agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad y de connotación lasciva.

(Artículo 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia).

**Norma**

Conductas que deben observar las y los servidores públicos en el ejercicio de las tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

**Servidor/a Público/a**

Persona que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Asimismo, se podrá utilizar indistintamente Persona Servidora Pública, las servidoras y los servidores públicos o los servidores y las servidoras públicas, sin que esto signifique otorgar un lugar privilegiado ni a hombres ni a mujeres.

**Valores**

Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

## 5. Principios Constitucionales y Valores del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal

Las personas servidoras públicas de AICM y SACM deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público establecidos en 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*, publicada en el DOF el 12 de octubre de 2018 y que a continuación se describen:

### Principios Constitucionales y Legales

	Principio	Definición
1	Legalidad	Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones
2	Honradez	Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio
3	Lealtad	Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4	Imparcialidad	Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5	Eficiencia	Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
6	Economía	Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social
7	Disciplina	Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

	Principio	Definición
8	Profesionalismo	Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
9	Objetividad	Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
10	Transparencia	Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
11	Rendición de cuentas	Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
12	Competencia por mérito	Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
13	Eficacia	Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
14	Integridad	Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
15	Equidad	Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Asimismo, se deberán considerar los siguientes valores, los cuales se hacen referencia en el Lineamiento Sexto del *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*:

### Valores

	Valor	Definición
1	Interés Público	Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2	Respeto	Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3	Respeto a los Derechos Humanos	Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios <i>de: Universalidad</i> que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; <i>de Interdependencia</i> que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; <i>de Indivisibilidad</i> que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y <i>de Progresividad</i> que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
4	Igualdad y no discriminación	Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
5	Equidad de género	Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
6	Entorno Cultural y Ecológico	Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
7	Cooperación	Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

	Valor	Definición
8	Liderazgo	Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

A continuación, se enlistan las Reglas de Integridad que aplican a las personas servidoras públicas de AICM y SACM

### Reglas de Integridad

	Regla de Integridad	
1	Actuación Pública	La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
2	Información Pública	La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.
3	Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones	La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado
4	Trámites y Servicios	La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial
5	Recursos Humanos	La persona servidora pública que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas
6	Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados
7	Procesos de Evaluación	La persona servidora pública que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas
8	Control Interno	La persona servidora pública que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas

Regla de Integridad		
9	Procedimiento Administrativo	La persona servidora pública que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad
10	Desempeño Permanente con Integridad	La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad
11	Cooperación con la Integridad	La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora 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
12	Comportamiento Digno	La persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública

## **6. Directrices que rigen la actuación de las servidoras y los servidores públicos**

En el Capítulo II, artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, se establecen diversas directrices que deberán observar las personas servidoras públicas con la finalidad de aplicar efectivamente los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen al servicio público y son:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VIII. Corresponden a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

## 7. Misión, Visión y Valores Institucionales

### I. Misión

Proporcionar, operar y administrar servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales seguros, eficientes, rentables y de calidad, que satisfagan las necesidades de los usuarios, contribuyendo al desarrollo nacional.

### II. Visión

En el 2020, el AICM será reconocido a nivel nacional e internacional como el aeropuerto más competitivo, seguro y rentable de México, por los altos estándares de seguridad, calidad y sustentabilidad con los que opera.

### III. Valores

#### **Honestidad**

Actuar con integridad, transparencia y ética profesional.

#### **Respeto**

Aceptar la diversidad de personas y personalidades sin pretender cambios acordes a nuestros deseos.

#### **Lealtad**

Compromiso individual y de grupo en beneficio de la empresa.

#### **Equidad e imparcialidad**

Tratar a todos por igual, con cortesía y calidad.

#### **Tolerancia**

Brindar al cliente disposición para atender, comprender y resolver sus necesidades.

#### **Enfoque a la seguridad**

Actitud, conciencia, compromiso y responsabilidad hacia la seguridad.

#### **Conciencia ecológica**

Promover la protección y conservación del medio ambiente aplicando las 3R –reducir, reutilizar y reciclar–.

#### **Enfoque en el usuario**

Establecer una cultura corporativa orientada a la satisfacción de las expectativas de nuestros usuarios externos e internos.

## **8. Compromisos de Conducta**

El actuar de quienes conformamos AICM y SACM tienen impacto en nuestro entorno y sociedad, por lo que la aplicación de los valores institucionales, nos permiten llevar a cabo acciones y conductas las cuales de manera enunciativa más no limitativa se expresan en los siguientes compromisos.

### **I. Igualdad, Respeto a los Derechos Humanos, Equidad de Género y No Discriminación**

#### **Compromiso**

Crear un ambiente laboral libre de hostigamiento y acoso sexual, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, sin discriminación por origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social, salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, afiliación sindical, preferencia política, relación de parentesco, embarazo o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y los derechos humanos.

#### **Acciones**

Creamos y mantenemos un ambiente laboral sin violencia, hostigamiento, acoso o intimidación de cualquier naturaleza apegándonos a fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, con tolerancia y sin discriminación.

Tenemos apertura a las opiniones, colaborar para prevenir y combatir conductas de hostigamiento y acoso sexual, en cumplimiento de la normatividad para el ejercicio de la función pública.

Promovemos un ambiente de tolerancia y no discriminación.

Empleamos lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación oral y escrita.

No solicitamos certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.

### **II. Presentación y Manejo Personal**

#### **Compromiso**

Ofrecer una imagen honorable, discreta, higiénica, tanto en nuestra persona como en nuestra vestimenta.

#### **Acciones**

Nos conducimos de manera responsable, amable, digna, cordial y respetuosa, al portar el uniforme y la credencial institucional de AICM y SACM en los alrededores e instalaciones del AIBJCM.

Nos presentamos a nuestra área de trabajo, con ropa y calzado apropiado para nuestras funciones, tipo de trabajo y con el equipo de protección personal asignado.

Mantenemos una actitud apropiada y decorosa al participar en eventos institucionales organizados por, o en representación de AICM y SACM.

Observamos buena conducta en nuestro empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenemos relación.

### **III. Conocimiento y Aplicación de las Leyes y Normas**

#### **Compromiso**

Conocer y cumplir con la Constitución, leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable a nuestro trabajo.

#### **Acciones**

Favorecemos los intereses de la sociedad y de las entidades con conductas acordes a lo establecido para la Administración Pública Federal.

Acatamos y cumplimos las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo, Código de Ética y Código de Conducta.

Cumplimos en tiempo y forma con las obligaciones fiscales y actualizaciones de situación patrimonial, con eficiencia y transparencia.

Todas las personas servidoras públicas de AICM y SACM reportaremos el comportamiento de las y los demás cuando presumamos una violación a este Código o posible conflicto de intereses, absteniéndonos de generar falsas acusaciones, en cuyo caso estaremos sujetas/os a una recomendación disciplinaria que se anexará a nuestro expediente.

### **IV. Uso del Cargo Público y Posible Conflicto de Interés**

#### **Compromiso**

No incurrir en situaciones donde los intereses personales, familiares o de negocios puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de nuestro empleo, cargo, comisión o función.

#### **Acciones**

Hacemos procesos transparentes de reclutamiento, selección, contratación e inducción.

En materia de capacitación, nos actualizamos y reforzamos conocimientos para llevar a cabo adecuadamente nuestros procesos en el cargo público.

Enfocamos nuestro trabajo y esfuerzo para lograr la misión de las entidades aportando nuestros conocimientos y habilidades sin esperar un beneficio distinto a lo que nos corresponde por disposición contractual.

Actuamos siempre con transparencia, honestidad e imparcialidad, denunciarnos y rechazamos actos de conflicto de interés, corrupción, fraude o abuso de poder.

Reconocemos y manifestamos los errores cometidos, así como posibles conflictos de interés.

No nos ausentamos de nuestras labores sin justificación y/o previa autorización por escrito.

No anteponemos intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de los deberes y responsabilidades oficiales y profesionales.

No utilizamos información que poseamos por razón del empleo, cargo o comisión, para obtener algún beneficio económico indebido.

Nos abstenemos de aceptar regalos, dádivas, invitaciones o estímulos de cualquier tipo de las y los proveedores, contratistas, clientes y terceros con quienes desempeñamos los trabajos para los cuales somos contratados y estamos obligados a ofrecer.

Nos conducimos en razón de nuestro empleo, cargo o comisión, respetando el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, a fin de que prevalezca invariablemente una conducta digna.

## **V. Obtención y Uso de Información y Recursos**

### **Compromiso**

Fomentar el derecho a la información y la rendición de cuentas, favoreciendo el principio de máxima publicidad y gratuidad de la información con las reservas establecidas en la normatividad que corresponda y usando eficientemente los recursos e instalaciones del AIBJCM.

### **Acciones**

Hacemos uso eficiente de la información brindando la reserva y confidencialidad procedente, así como la clasificación y desclasificación de ésta de acuerdo a la normatividad que corresponda, sin retrasar por negligencia la atención ágil y expedita de las solicitudes de información pública.

Redactamos documentos en lenguaje incluyente y no discriminatorio.

Consideramos como confidencial la información que nos proporcionan las y los clientes, proveedores y compañeros de trabajo, la cual sólo se utilizará para el fin con que fue solicitada (principio de finalidad) y sólo se proporcionará de acuerdo a la normatividad, evitando la difusión o utilización indebida, sustracción, destrucción, u ocultamiento.

Asignamos los recursos materiales y financieros de manera transparente, justa e imparcial, orientada a cumplir con los objetivos de AICM y SACM.

Realizamos nuestro trabajo-eficientemente y bajo los principios de racionalidad y ahorro.

Mantenemos los aparatos electrónicos apagados cuando no se hace uso de éstos; evitamos el uso para fines personales del correo electrónico, navegación en internet y demás equipos de AICM.

Quienes contamos con servicio de internet estamos comprometidos/as a no acceder a páginas de contenido ajeno a los propósitos de investigación, correo o búsqueda de información del trabajo encomendado.

Estamos comprometidos/as a cuidar y evitar la pérdida o uso incorrecto de las herramientas y materiales que, de acuerdo a nuestras funciones, sean necesarias para nuestro trabajo.

## **VI. Trato al Público, Usuarios/as, Clientes, Proveedores y Servidoras y Servidores Públicos de AICM, SACM y Otras Dependencias y Entidades**

### **Compromiso**

Ofrecer a todas las personas un trato amable, justo, cordial y equitativo, evitando conflictos de interés.

### **Acciones**

Adoptamos los valores y principios establecidos para la APF para brindar calidad en la atención de los servicios, tratando a todas las personas con calidez, respeto, equidad y no discriminación.

Buscamos agilizar requerimientos, trámites y solicitudes de información apegados a las leyes que los enmarcan, evitando acciones de corrupción, soborno, favoritismo, conflicto de interés o cualquier actividad contraria a la normatividad.

Evitamos acciones de hostigamiento, agresión, acoso, intimidación o amenazas entre compañeros y compañeras, así como hacia el personal subordinado.

Usamos la información con transparencia, sin favorecer a otras personas u organizaciones para beneficio personal, reflejando en nuestro actuar congruencia, colaboración, austeridad y sencillez.

Nos conducimos con sencillez, austeridad, cumpliendo y mejorando las prácticas del servicio público.

Brindamos las facilidades necesarias para que los proveedores de algún servicio que haya sido contratado por las entidades pueda llevar a cabo su trabajo correctamente sin entorpecer su labor.

## **VII. Salud, Higiene, Seguridad y Mejoramiento Ecológico**

### **Compromiso**

Promover una cultura de salud, seguridad e higiene para salvaguardar nuestra integridad física, evitar accidentes y enfermedades, así como proteger nuestras instalaciones y el medio ambiente.

### **Acciones**

Cumplimos las medidas de seguridad para realizar nuestras actividades, por lo que utilizamos en todo momento el equipo de protección personal y no retiramos los sistemas de protección y dispositivos de seguridad que formen parte de la maquinaria y equipo.

Nos presentamos en nuestro lugar de trabajo libres de la influencia del alcohol o drogas y no permitimos ni fomentamos su introducción, distribución y consumo en las instalaciones del AIBJCM. En caso de recibir tratamiento médico que incluya prescripción de medicamentos, verificamos con el médico el impacto que tiene en nuestro desempeño laboral o en nuestras capacidades, informando de ello a nuestro jefe/a inmediato/a.

Atendemos sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar. Mantenemos nuestras oficinas libres de fuentes de incendio como velas aromáticas, veladoras, así como libres del humo por consumo de productos del tabaco.

Asistimos a las campañas de salud e higiene coordinadas por la Comisión de Seguridad e Higiene.

Atendemos las recomendaciones y solicitudes de la Unidad Interna de Protección Civil para estar preparados/as ante situaciones de emergencia o desastre y solamente realizamos las actividades de protección civil para las que tengamos entrenamiento, siguiendo los protocolos o procedimientos de seguridad establecidos.

Promovemos que el personal cuente con instalaciones y espacios adecuados de acuerdo a sus actividades y funciones.

## 9. Carta Compromiso

Todas las personas servidoras públicas de AICM y SACM deberán suscribir la Carta Compromiso, misma que será proporcionada por la Gerencia de Empleo y Capacitación, para ser integrada al expediente personal.

Ciudad de México a, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

De conformidad a lo establecido en el Artículo 3 del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, por este medio ratifico que conozco y comprendo el contenido del Código de Ética y del Código de Conducta de las entidades Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.(AICM) y Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (SACM).

Derivado de lo anterior, expreso mi compromiso a alinear mi desempeño en mi empleo, cargo o comisión de conformidad a lo previsto en estos documentos, así como a las disposiciones legales aplicables a mis funciones.

Asimismo, me comprometo a:

- Participar en la capacitación que se me programe en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses.
- Denunciar ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés o en el Órgano Interno de Control de las Entidades AICM y SACM los posibles incumplimientos al Código de Ética, a las Reglas de integridad o al Código de Conducta que conozca.
- Manifestar a mi superior jerárquico, en caso de que considere que pueda encontrarme en una situación de posible conflicto de interés, para que se me autorice por escrito para abstenerme de intervenir en el asunto y en caso de no ser posible, se establezcan instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.

---

Nombre

---

Firma

---

Fecha