

ACTA CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2016, DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

Con fundamento en los artículos 24 fracción I, 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); 11, fracción I, 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); así como en los Lineamientos de Integración, Funcionamiento y Facultades del Comité de Transparencia de esta Entidad, siendo las trece (13) horas del día treinta y uno (31) de octubre (10) de dos mil dieciséis (2016), se reúnen los miembros del Comité de Transparencia de esta Entidad, en la Sala de Juntas No. 3 de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., ubicada en Av. Insurgentes Sur 2453, Col. Tizapán, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01090, Ciudad de México, con la finalidad de celebrar la Primera Sesión Ordinaria del año 2016, de este órgano colegiado, conforme a la convocatoria emitida con antelación, bajo la siguiente:

Orden del día

1. Reporte de las solicitudes de información del 2016 a la fecha.
2. Temas relevantes de las solicitudes.
3. Reporte y estatus de los Recursos de revisión de 2016.
4. Plazos internos de atención a solicitudes por parte de las áreas administrativas.
5. Capacitación del personal de GACM.
6. Avance en materia de archivos.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Reporte de las solicitudes de información del 2016 a la fecha.

La Titular de la Unidad de Transparencia presentó a los integrantes del Comité, un informe de carácter estadístico respecto de las solicitudes de información recibidas por parte de GACM en el año 2016, con fecha de corte al 31 de octubre de 2016:

- Número de solicitudes recibidas en el primer trimestre (enero-marzo): 27
- Número de solicitudes recibidas en el segundo trimestre (abril-junio): 43
- Número de solicitudes recibidas en el tercer trimestre (julio-septiembre): 55
- Número de solicitudes recibidas en el mes de octubre: 13

El total de solicitudes de información recibidas por parte de GACM asciende a 138.

Del total de solicitudes descritas en el párrafo anterior, se menciona que a la fecha, sólo 11 se encuentran en espera de notificar una respuesta por parte de GACM.

Por lo que respecta al Fideicomiso Público, éste ha recibido 5 solicitudes de información hasta octubre de 2016, las cuales todos ya se encuentran atendidas.

2. Temas relevantes de las solicitudes.

Los temas que han sido recurrentes en las solicitudes de información recibidas hasta el momento, son los siguientes:

- Listado de contratos para la ejecución del NAICM.
- Actas del Consejo de Administración.
- Sistemas de seguridad en el NAICM.
- Financiamiento privado del NAICM (Crédito de los 3 mil millones de dólares).
- Contratos de subcontratación y tercerización (outsourcing) del personal para GACM.
- Contratos con ADPER, Luxmart Futura, IPN, Gabriel Quadri.
- Estudio para determinar el uso futuro del NAICM.
- Diseño final de la terminal.
- Contrato de Cesión de Derechos de la TUA.
- Contratos y entregables del Proyecto: "Resolver la Problemática del Transporte Aéreo en el Centro del País"(99 contratos).
- Plan Estratégico, Tablero de control Global y Programas Institucionales a corto, mediano y largo plazo en términos del art. 59 fracción II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Estudios de Conectividad y Movilidad.
- Estados de resultados de los ejercicios fiscales 2014-2016.
- Contratos relacionados con autorización medioambientales.
- Avances físicos y financieros de la obra.
- Programa de Desarrollo Maestro establecido en el Título de Concesión.
- Accidentes ocurridos en las obras del NAICM.
- Condiciones generales de trabajo en la institución y pensiones de los trabajadores.
- Cédulas profesionales de los servidores públicos.

3. Reporte y estatus de los Recursos de revisión de 2016.

La Titular de la Unidad de Transparencia presentó a los integrantes del Comité, un informe de carácter estadístico respecto de los Recursos de revisión recibidos por parte de GACM en el año 2016, con fecha de corte al 31 de octubre de 2016:

A) Recursos de Revisión con Resolución firme por parte del INAI:

1. **RRA 0265/16:** Se obtuvo resolución con sentido de CONFIRMAR la respuesta de GACM.
2. **RRA 309/16:** Se obtuvo resolución con sentido de MODIFICAR la respuesta de GACM. Cabe señalar que ya se ha obtenido el cumplimiento en firme por parte de la Dirección de Cumplimientos y Responsabilidades.
3. **RDA 3260/16:** Se obtuvo resolución con sentido de SOBRESEER la respuesta de GACM.

4. **RRA 1717/16:** Se obtuvo resolución con sentido de REVOCAR la respuesta de GACM. Cabe señalar que ya se ha remitido el cumplimiento en firme por parte de la Dirección de Cumplimientos y Responsabilidades.
5. **RRA 1951/16:** Se obtuvo resolución con sentido de SOBRESER la respuesta de GACM.

B) Recursos de Revisión pendientes de resolución por parte del INAI:

1. **RDA 3257/16.** Ya se remitieron alegatos al INAI, en tiempo y forma.
2. **RRA 1261/16.** Ya se remitieron alegatos al INAI, en tiempo y forma.
3. **RRA 1276/16.** Ya se remitieron alegatos al INAI, en tiempo y forma.
4. **RRA 3039/16:** Ya se remitieron alegatos al INAI, en tiempo y forma.
5. **RRA 3455/16:** Se están trabajando los alegatos por parte de la unidad administrativa competente.
6. **RRA 3662/16:** Se están trabajando los alegatos por parte de la unidad administrativa competente.
7. **RRA 3454/16:** Se están trabajando los alegatos por parte de la unidad administrativa competente.

4. Plazos internos de atención a solicitudes por parte de las áreas administrativas, así como el exhorto a su cumplimiento.

La Titular de la Unidad de Transparencia presentó a los integrantes del Comité, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública, aprobado mediante Acuerdo del Pleno del INAI, ACUERDO ACT-PUB/05/11/2015.08, se proponen los siguientes plazos de atención interna, mismos que deberán ser observados por las unidades administrativas de GACM:

A) Atención a Solicitudes de Información:

Tipo de Respuesta	Plazo máximo de atención	Acciones a realizar por parte de las Unidades Administrativas Responsables (UAR) de la Información
La Información es Pública para su consulta	3 días hábiles	La UAR enviará respuesta a la Unidad de Transparencia refiriendo el medio público donde el ciudadano podrá consultar la misma.
Requerimiento de Información Adicional	3 días hábiles	La UAR en caso de considerarlo pertinente, solicitará a la Unidad de Transparencia que se requiera al solicitante mayores elementos para identificar la información.
Solicitud de prórroga	5 días hábiles	La UAR dirigirá Oficio al Comité de Transparencia, fundamentando y motivando las razones por las cuales requieren la ampliación del plazo de respuesta.
Información debe clasificarse (reservada o confidencial)	5 días hábiles	La UAR: 1) Dirigirá Oficio al Comité de Transparencia, fundamentando y motivando la clasificación de la información. En caso de reservar información, deberá señalar el plazo o periodo de reserva.

Handwritten signature and initials on the right side of the page, including a large signature and the initials 'MBG'.

		2) Remitir la información en versión íntegra para revisión del Comité de Transparencia. *En caso de reservar información, deberá señalar el plazo o periodo de reserva.
Incompetencia	3 días hábiles	La UAR dirigirá Oficio al Comité de Transparencia, fundamentando y motivando su incompetencia. *En caso de no ejercer alguna función o atribución señalada en un instrumento jurídico, deberá de fundamentar y motivar el por qué no la ha ejercido.
Inexistencia	3 días hábiles	La UAR dirigirá Oficio al Comité de Transparencia, fundamentando y motivando la inexistencia de la información a partir de la búsqueda en sus archivos.

B) Atención a Recursos de revisión y cumplimientos a las resoluciones del INAI:

Tipo de Respuesta	Plazo máximo de atención	Acciones a realizar por parte de las Unidades Administrativas Responsables (UAR) de la Información
Presentar Alegatos en los Recursos de Revisión.	3 días hábiles	Enviar alegatos por parte de la Unidad Administrativa responsable ante la Unidad de Transparencia.
Elaboración de versiones públicas.	5 días hábiles	La UAR elaborará la versión pública y la remitirá a la Unidad de Transparencia, junto con la fundamentación y motivación correspondiente, previo pago del particular.
Información debe clasificarse (reservada o confidencial)	5 días hábiles	La UAR: 1) Dirigirá Oficio al Comité de Transparencia, fundamentando y motivando la clasificación de la información. En caso de reservar información, deberá señalar el plazo o periodo de reserva. 2) Remitir la información en versión íntegra para revisión del Comité de Transparencia.

ACUERDO GACM 01 ORD 31102016-01:

ÚNICO.- Se instruye a la Unidad de Transparencia a que comunique, mediante oficio, a las unidades administrativas los plazos internos de atención a solicitudes, mismos que deberán ser observados por todas éstas, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

5. Capacitación del personal de GACM.

El Área Coordinadora de Archivos presenta al Comité, el avance que se ha obtenido en materia de capacitación del personal de GACM, así como de este Comité, en materia de transparencia, a través de la acreditación de los cursos, tanto en línea como presenciales, impartidos por el INAI. También, se reportan los Cursos de Especialización, a través de los cuales, el personal de GACM se ha capacitado en temas específicos relacionados con la materia de transparencia. Se anexa a la presente acta. (Anexo 1)

6. Avance en materia de archivos.

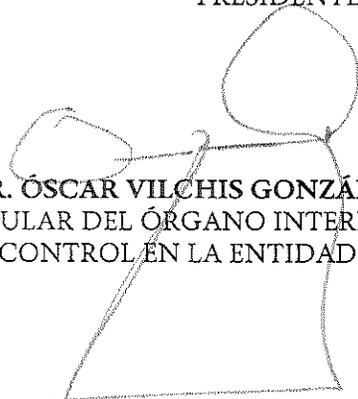
El Área Coordinadora de Archivos presenta al Comité, el Informe de Actividades realizadas en el área hasta la fecha, mismo que se anexa a la presente acta. (Anexo 2)

No habiendo más asuntos que tratar, los integrantes del Comité de Transparencia quedan debidamente enterados de los Acuerdos aprobados y las acciones descritas en esta acta, por lo cual esta Primera Sesión Ordinaria 2016, se da por terminada, a las 13:30 horas del día 31 de octubre de 2016, en el lugar de su inicio, firmando por triplicado al margen y al calce los que en ella intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.

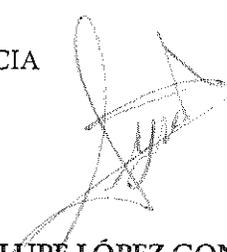
MIEMBROS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



DRA. MÓNICA BELTRÁN GAOS
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



DR. ÓSCAR VILCHIS GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
CONTROL EN LA ENTIDAD



MTRA. GUADALUPE LÓPEZ GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS



CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

I. Comité de Transparencia 100% Capacitado.

NOMBRE	CARGO	CURSO ACREDITADO	MODALIDAD
Mónica Beltrán Gaos. (TITULAR)	Presidente del Comité de Transparencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (10/06/2016) 2. Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Federal. (16/06/2016) 3. Ética Pública. (16/06/2016) 4. Clasificación y Desclasificación de la Información. (16/06/2016) 	En línea (CEVINAI)
Oscar Vilchis González (TITULAR OIC)	Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (23/08/2016) 2. Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Federal. (24/08/2016) 3. Ética Pública. (23/08/2016) 4. Clasificación y Desclasificación de la Información. (24/08/2016) 	En línea (CEVINAI)
José Alberto Calleros Escudero. (BAJA)	Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (21/06/2016) 2. Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Federal. (21/06/2016) 3. Ética Pública. (21/06/2016) 4. Clasificación y Desclasificación de la Información. (21/06/2016) 	En línea (CEVINAI)
Guadalupe González. (TITULAR)	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (10/06/2016) 2. Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Federal. (03/08/2015) 3. Ética Pública. (16/06/2016) 4. Clasificación y Desclasificación de la Información. (20/07/2015) 	En línea (CEVINAI)
Carlos Arturo Espinoza Villagrán. (SUPLENTE)	Técnico Especializado, Gerencia de Transparencia y Rendición de Cuentas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (16/06/2016) 2. Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Federal. (25/06/2015) 3. Ética Pública. (26/06/2015) 4. Clasificación y Desclasificación de la Información. (25/06/2015) 	En línea (CEVINAI)

Diego Pérez de León Medrano. (SUPLENTE)	Área de quejas y responsabilidades, Órgano Interno de Control.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (15/06/2016) 2. Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Federal. (17/06/2016) 3. Ética Pública. (21/09/2015) 4. Clasificación y Desclasificación de la Información. (20/06/2016)) 	En línea (CEVINAI)
--	--	--	--------------------

II. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

NOMBRE	CURSO ACREDITADO	MODALIDAD
Ma. Del Pilar Barros Del Campo	Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva	Presencial
Guadalupe López González	Taller de Formación de Instructores	Presencial
Norma Lilia Garrido Sánchez	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taller de Formación de Instructores. 2. Clasificación de la información y pruebas de daños. 3. Curso de capacitación para la Plataforma Nacional de Transparencia 	Presencial
Rodrigo Alberto Torres Leaman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Clasificación y Desclasificación de la Información 	En línea (CEVINAI)
Ninfa Karina Couñño Gómez	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (15/06/2016) 2. Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Federal. (17/06/2016) 3. Ética Pública. (21/09/2015) 4. Clasificación y Desclasificación de la Información. (20/06/2016) 	En línea (CEVINAI)


 RUBEN

ACTIVIDAD	META	AVANCE	DESGLOSE DEL AVANCE
1. Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Validar el Plan Anual de Desarrollo por el Comité de Transparencia	CONCLUIDO	
2. Designación de los titulares de archivo de trámite del GACM.	Tener el nombramiento del 100% de los Titulares de los Archivos de Trámite (AT) de las Unidades Administrativas de GACM.	82.35%	De un Total de 34 Unidades Administrativas 28 Nombraron al Titular de Archivo de Trámite. (AT) 3 No han designado al Titular de AT. a) Gerencia Técnica. (DCI) b) Gerencia de lo Consultivo y Contencioso. (DCAGI) c) Gerencia de Gestión Inmobiliaria. (DCAGI) 3 Sin titular a) Gerencia de Planeación Estratégica. (DCPEV) b) Gerencia de Información y Seguimiento. (DCPEV) c) Subdirección de Financiamiento. (DCF)
3. Elaboración de los criterios para la administración, organización y conservación de los archivos del GACM.	Validar los Criterios para la Administración, organización y conservación de archivos del GACM por el Comité de Transparencia.	80%	Pendiente: Validación por el Comité de Transparencia.
4. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Validar el Cuadro General de Clasificación Archivística por el Comité de Transparencia.	60%	Actualmente: Se identifican las funciones sustantivas de GACM, se trabaja con el AGN. Pendiente: Validación por el Comité de Transparencia.

ACTIVIDAD	META	AVANCE	DESGLOSE DEL AVANCE
5. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Validar el Catálogo de Disposición Documental en el Archivo General de la Nación	40%	<p>Actualmente: Se trabaja con el AGN.</p> <p>Pendiente: Validarlo en el AGN.</p>
6. Elaborar la Guía Simple de Archivos.	Generar la Guía Simple de Archivos del GACM.	10%	<p>Actualmente: Se tiene el formato para la captura de la información con base en la normatividad vigente.</p> <p>Pendiente: Integrar la información de todas las Unidades Administrativas del GACM para generar y subir la Guía Simple de Archivos al portal de Transparencia de la Entidad.</p>
7. Elaborar los inventarios documentales.	Tener un Inventario General de los archivos de trámite.	10%	<p>Actualmente: Se tienen el formato para la captura de la información con base en la normatividad vigente.</p> <p>Pendiente: Elaborar por parte de las Unidades Administrativas el inventario general de los archivos de trámite.</p>
8. Capacitación archivística.	Capacitar al 100% de los titulares de los archivos de trámite a través de la plataforma del INAI en 4 cursos de archivo.	32.14%	<p>Actualmente: Se han recibido las constancias de acreditación de 9 Titulares de los Archivos de Trámite designados, de un total de 28.</p> <p>Donde: DCPEV = 1 DCI = 4 DCF = 1 DCAGI = 3</p>

ACTIVIDAD	META	AVANCE	DESGLOSE DEL AVANCE
9. Asesorías en materia de archivos.	Brindar asesoría en materia archivística a los titulares de los archivos de trámite de la Entidad.	Actividad Permanente	Se brinda asesoría a las Unidades Administrativas que lo solicitan.
10. Incorporar las TIC como herramienta para la administración documental.	Implementar el Sistema de Administración de Archivos en todas las Unidades Administrativas de la Entidad	0%	Pendiente: iniciar la configuración e implementación del Sistema ACONEX.
11. Implementar el Modelo de Gestión Documental de la Red de Transparencia y Acceso a la Información.	Implementar todas las políticas para la gestión documental en GACM.	10%	Pendiente: Iniciar la Implementación de las Políticas, con base en el modelo de gestión documental.

[Handwritten signature]

