

**ACTA CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2015, DEL COMITÉ DE  
INFORMACIÓN DE GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); y 57 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (RLFTAIPG), y en los Criterios de Funcionamiento del Comité de Información de esta Entidad, se constituyen de manera virtual los miembros del Comité de Información para sesionar conforme a la siguiente:

**Orden del día**

1. Presentación y en su caso aprobación del Calendario de Trabajo del Comité de Información de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

2. Información sobre el programa de capacitación 2015.

3. Actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), mediante Oficio No. GACM/DG/DCPEV/SV/GT/076/2015, se solicitó a las Unidades Administrativas de esta Entidad, la información que en el ámbito de su competencia corresponda.

3.1 Acuerdo para que la Unidad de Enlace haga del conocimiento de las Unidades Administrativas, la tabla publicada en el oficio descrito en el numeral que antecede, misma que contiene las obligaciones y periodicidad de cada Unidad Administrativa en relación con el POT, indicándoles que en términos del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y 10 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (RLFTAIPG), corresponde a las mismas remitir la información que en el ámbito de su competencia les corresponda en tiempo y forma.

4. Criterios para elaboración de Índices de Expedientes Reservados.

5. Designación del Secretario Técnico de este Comité de Información.

**Desarrollo de la Sesión**

El Presidente del Comité de Información, con fundamento en los artículos 29 fracción IV y 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y 70 del Reglamento Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (RLFTAIPG), somete a consideración de los demás integrantes la propuesta:

**1. Presentación y en su caso aprobación del Calendario de Trabajo del Comité de Información de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.**

Al respecto, el Presidente del Comité, somete a consideración de los demás integrantes la propuesta relativa a que las sesiones ordinarias del Comité sean celebradas 4 veces al año conforme al siguiente calendario para el año 2016:



Primera Sesión	16 de marzo de 2016
Segunda Sesión	15 de junio de 2016
Tercera Sesión	14 de septiembre de 2016
Cuarta Sesión	16 de noviembre de 2016

**ACUERDO GACM 1 ORD 25032015-01:**

**Los integrantes del Comité de Información de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. aprueban por unanimidad:**

**Único.- El calendario de sesiones ordinarias del Comité de Información para el año 2016. Ello sin perjuicio de reunirse cuando sea necesario, de manera presencial o virtual.**

**2. Informe sobre el programa de capacitación 2015, en materia de Transparencia, para funcionarios de esta Entidad, y en su caso aprobación de los mismos.**

Al respecto, el Presidente del Comité, presenta el Oficio No. GACM/DG/DCPEV/SV/GT/077/2015, signado por el Titular de la Unidad de Enlace, mediante el cual y con fundamento en el artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), y numeral 1.1.2.2 del Manual de Organización de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., informó a las unidades administrativas que se está gestionando un curso de capacitación en materia de transparencia para funcionarios de esta Entidad, ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IFAI), conforme a lo siguiente:

Tema	Unidad (es) administrativa (s) requeridas	Fundamento
1. Portal de Obligaciones de Transparencia (POT)	Dirección Corporativa de Planeación, Evaluación y Vinculación/Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria/Dirección Corporativa de Financiamiento	Art. 10 RLFTAIPG
2. Información Reservada	Todas las unidades administrativas	Art. 16 LFTAIPG
3. Protección de Datos Personales Sistema Persona)	Todas las unidades administrativas que manejen datos personales	Art. 47 RLFTAIPG
4. Índice de Expedientes Reservados (SIER)	Todas las unidades administrativas	Art. 31 RLFTAIPG
5. Atención a solicitudes de información	Todas las unidades administrativas	Art. 28, fracción II y 40 LFTAIPG

Solicitando se remitan a la Unidad de Enlace, con fecha límite al 24 de marzo de los corrientes, un listado con el nombre de los funcionarios a participar dichos cursos.

Al respecto, el Presidente del Comité presenta los oficios que se generaron para dar respuesta al requerimiento:

No. Oficio	Respuesta
GACM/DG/DCPEV/038/2015	Cumple
GACM/DG/DCI/262/15	Cumple
GACM/DG/DCF/SP/GC.-008/2015	Cumple

Cabe precisar que solo queda pendiente la respuesta de la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria.

**ACUERDO GACM 1 ORD 25032015-02:**

**Los miembros del Comité de Información de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., aprueban por unanimidad:**

1.-Instruir a la Unidad de Enlace, para que solicite nuevamente a la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria la información pertinente.

2.- Instruir a la Unidad de Enlace, continuar con el proceso de gestión de capacitación ante el IFAI, y una vez que se cuenten con las fechas de los cursos, notificarlo a las unidades administrativas.

3. Actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), mediante Oficio No. GACM/DG/DCPEV/SV/GT/076/2015, se solicitó a las Unidades Administrativas de esta Entidad, la información que en el ámbito de su competencia corresponda.

Al respecto, el Presidente del Comité, presenta el Oficio No. GACM/DG/DCPEV/SV/GT/076/2015, firmado por el Titular de la Unidad de Enlace, mediante el cual y con fundamento en los artículos 7, 9 y 28 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (RLFTAIPG); así como en las disposiciones Primera y Tercera de los Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las Obligaciones de Transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Lineamientos); y numeral 1.1.2.2 del Manual de Organización de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (Manual), solicitó que con fecha límite al 24 de marzo de los corrientes, en el ámbito de su competencia la información que será registrada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de esta Entidad, de conformidad con lo siguiente:

Fracción del artículo 7	Unidad administrativa responsable de la información	Periodicidad	Fundamento
I. Estructura orgánica	Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria/Subdirección de Administración	No mayor a 10 días hábiles a partir de que sufrió modificación	Arts. 12 y 13 RLFTAIPG Numeral 1.4.2 Manual
II. Las facultades de cada unidad administrativa	Dirección Corporativa Administración y Gestión Inmobiliaria/Subdirección Jurídica	No mayor a 10 días hábiles a partir de que sufrió modificación	Art. 12 RLFTAIPG Numeral 1.4.1 Manual
III. El directorio de servidores públicos	Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria/Subdirección de Administración	Al menos cada 3 meses	Art. 13 RLFTAIPG Numeral 1.4.2 Manual
IV. Remuneración mensual por puesto	Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria/Subdirección de Administración	Al menos cada 3 meses	Art. 14 RLFTAIPG Numeral 1.4.2 Manual
V. El domicilio de la unidad de enlace	Dirección Corporativa de Planeación, Evaluación y Vinculación/Gerencia de Transparencia	No mayor a 10 días hábiles a partir de que sufrió modificación	Arts. 12 y 13 RLFTAIPG Numeral 1.1.2.2 Manual
VI. Las metas y objetivos de las unidades administrativas	Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria/Subdirección de Administración	Al menos cada 3 meses	Sexto Lineamientos Numeral 1.4.2 Manual
VII. Los servicios que ofrecen	N/A	N/A	N/A
VIII. Los trámites, requisitos y formatos	Comisión Federal de Mejora Regulatoria	No mayor a 10 días hábiles a partir de que sufrió modificación	Arts. 12, 13 y 15 RLFTAIPG Sexto bis Lineamientos
IX. La información sobre el presupuesto asignado	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Al menos cada 3 meses	Art. 16 RLFTAIPG Sexto Lineamientos
X. Los resultados de las auditorías	Órgano Interno de Control	Dentro de los 30	Arts. 17 y 18

		días posteriores a la conclusión de cada trimestre	RLFTAIPG Numeral 1.5 Manual
XI. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio	N/A	N/A	Art. 19 RLFTAIPG
XII. Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados	N/A	N/A	Art. 20 RLFTAIPG
XIII. Las contrataciones que se hayan celebrado	Dirección Corporativa Administración y Gestión Inmobiliaria/Subdirección de Contrataciones	Al menos cada 3 meses	Art. 21 RLFTAIPG Numeral 1.4.3 Manual
XIV. El marco normativo aplicable a cada sujeto obligado	Dirección Corporativa Administración y Gestión Inmobiliaria/Subdirección Jurídica	No mayor a 10 días hábiles a partir de que sufrió modificación	Arts. 12 y 23 RLFTAIPG Numeral 1.4.1 Manual
XV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados	Dirección Corporativa Administración y Gestión Inmobiliaria/Subdirección Jurídica	Al menos cada 3 meses	Numeral 1.4.1 Manual
XVI. Los mecanismos de participación ciudadana, y	N/A	N/A	N/A
XVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además las preguntas hechas con más frecuencia por el público. Incisos a), b), c), d), e), f), g), y h).			
a) Versiones públicas de las solicitudes de información	Dirección Corporativa de Planeación, Evaluación y Vinculación/Gerencia de Transparencia	Al menos cada 3 meses	Numeral 1.1.2.2 Manual
b) Información sobre negativas de acceso por ser información reservada, confidencial o inexistente	Dirección Corporativa de Planeación, Evaluación y Vinculación/Gerencia de Transparencia	Al menos cada 3 meses	Numeral 1.1.2.2 Manual
c) Índice de expedientes reservados	Todas las Direcciones Corporativas	Al menos cada 3 meses	Numerales 1.1.2.2, 1.2, 1.3 y 1.4 Manual
d) Sistema Persona	Las que manejen datos personales	Al menos cada 3 meses	Numerales 1.1.2.2, 1.2, 1.3 y 1.4 Manual
e) Cumplimiento a obligaciones en materia de archivos	Sin obligación	Sin obligación	Sin obligación
f) Cumplimiento a Lineamientos en materia de fideicomisos, mandatos o contratos análogos	Dirección Corporativa de Financiamiento	Al menos cada 3 meses	Numeral 1.3 Manual
g) Cumplimiento sobre apoyos a la Transición	N/A	N/A	N/A
h) Cumplimiento a la Ley Federal de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil	N/A	N/A	N/A

Al respecto, el Presidente del Comité presenta los oficios que se generaron para dar respuesta a la entrega de la información:

No. Oficio	Respuesta
GACM/DG/DCPEV/039/2015	Cumple

GACM/DG/DCI/261/15	Cumple
GACM/DG/DCF/SP/GC.-009/2015	Cumple

Cabe precisar que solo queda pendiente la respuesta de la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria.

Asimismo, el Presidente del Comité mencionó que en relación con el numeral e) de la fracción XVII del artículo 7 de la LFTAIPG, tal y como lo señala el Órgano Interno de Control de la Entidad, si existe obligación en materia de archivos las cuales no pueden ser atendidas por que no se han realizado las designaciones correspondientes.

Al respecto, se expone el siguiente cuadro:

Obligaciones en materia de archivos	Fundamento
e) Cumplimiento a obligaciones en materia de archivos	
e.1) Designación del responsable del área de Coordinador de Archivos (nombrado por el Titular de Entidad)	Arts. 10 y 11 LFA
e. 2) Designación de los responsables de los archivos de trámite (nombrado por cada unidad administrativa)	Arts. 13 y 14 LFA
e. 3) Designación del responsable del archivo de concentración (nombrado por el Titular de Entidad)	Art. 15 LFA

De ahí que se reportara en el oficio ya mencionado, que si existan obligaciones para las unidades administrativas actuales. Se recordara que una vez que se nombre a los funcionarios responsables en materia de archivos estos deberán elaborar:

- a) Guía simple
- b) Calendario de actividades
- c) Informe sobre avances debiéndolos reportar para la actualización del POT

Asimismo, corresponde a los funcionarios responsables en materia de archivos de manera enunciativa más no limitativa las siguientes funciones de acuerdo con lo dispuesto en la LFA:

**e.1) Responsable del área coordinadora de archivos:**

- I. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada y/o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- III. Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, el inventario general, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico;
- IV. Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico;
- V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para el sujeto obligado;

VI. Elaborar y presentar al Comité de Información o equivalente el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento;

VII. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, por la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados; y

VIII. Coordinar con el área de tecnologías de la información del sujeto obligado las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

**e.2) Responsables de los archivos de trámite:**

I. Integrar los expedientes de archivo;

II. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mientras conserve tal carácter;

III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y el inventario general;

IV. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos que contengan documentación clasificada;

y

V. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

**e.3) Responsable del archivo de concentración:**

I. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental;

II. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria;

III. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental; y

IV. Las demás que señale el Reglamento, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

**ACUERDO GACM 1 ORD 25032015-03:**

**Los miembros del Comité de Información de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., aprueban por unanimidad:**

**1.- Instruir a la Unidad de Enlace, para que solicite nuevamente a la Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria la información pertinente, señalándole que es responsabilidad de esta cumplir con el requerimiento de información, tal y como se señala en el oficio de referencia.**

**2.- Exhortar a la Subdirección de Administración y a la Gerencia de Administración de Recursos en términos de los numerales 1.4.2 y 1.4.2.1 del Manual de Organización de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., la necesidad de nombrar a los funcionarios responsables de las áreas de archivo, a la brevedad para que se pueda dar cumplimiento a las obligaciones en materia de archivos y transparencia, evitando con ello una posible responsabilidad administrativa.**

**3.1 Acuerdo para que la Unidad de Enlace haga del conocimiento de las Unidades Administrativas, la tabla publicada en el oficio descrito en el numeral que antecede, misma que contiene las obligaciones y periodicidad de cada Unidad Administrativa en relación con el POT, indicándoles que en términos del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y 10 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (RLFTAIPG), corresponde a las mismas remitir la información que en el ámbito de su competencia les corresponda en tiempo y forma.**

**ACUERDO GACM 1 ORD 25032015-04:**

**Los miembros del Comité de Información de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., aprueban por unanimidad:**

**1.- La tabla en la cual se indica la responsabilidad y periodicidad que cada unidad administrativa en el ámbito de su competencia deberá entregar a la Unidad de Enlace de esta Entidad, con la información que se deberá cargar al POT.**

**2.- Instruir a la Unidad de Enlace, para que comuniqué el presente acuerdo a las unidades administrativas de esta Entidad.**

**4. Criterios para la elaboración de Índices de Expedientes Reservados.**

En el marco de las obligaciones establecidas por los artículos 17, primer párrafo, 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 31 y 32 del Reglamento y Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, los índices de expedientes reservados, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2003, las unidades administrativas deberán actualizar semestralmente el índice de expedientes clasificados como reservados.

En ocasión de lo anterior y a efecto de cumplir oportunamente con la referida obligación legal se tomarán en cuenta los siguientes criterios para la elaboración de los índices de expedientes reservados.

a) Los titulares de la Unidades administrativas serán los responsables de registrar el índice de expedientes reservados, asimismo deberán actualizar semestralmente (enero y julio de cada año), el mencionado índice, informando, en su caso:

- Establecimiento de nuevos rubros temáticos de expedientes reservados
- Agregar expedientes a los rubros temáticos ya existentes
- Ampliación del periodo de reserva de expedientes clasificados como reservados. En este caso deberá establecerse la fecha a partir de la cual corre la ampliación y el número de años respectivo. El sistema calculará automáticamente, con base en lo anterior, la nueva fecha de desclasificación
- Desclasificación de expedientes, para estos efectos deberá modificarse la fecha de desclasificación previamente establecida por el sistema e ingresar la fecha efectiva de desclasificación, así como el sujeto que desclasifica (titular de la unidad administrativa, Comité de Información o IFAI), de acuerdo con los supuestos del artículo 34 del Reglamento de la Ley que a la letra dice:

"La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:

*I. A partir del vencimiento del periodo de reserva;*

*II. Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación;*

*III. Cuando así lo determine el Comité en los términos del artículo 45 de la Ley, o*

*IV. Cuando así lo determine el Instituto de conformidad con los artículos 17 y 56 fracción III de la Ley. "*

b) La Unidad Administrativa deberá remitir la actualización de sus respectivos índices de expedientes clasificados como reservados a través del Sistema de índices del IFAI al Comité de Información dentro de los primeros seis días hábiles del mes de enero y julio de cada año.

c) La Unidad Administrativa que elabore la actualización del índice tendrá la opción de modificarlo cuantas veces sea necesario, antes de remitirlo al Comité de Información. Sin embargo una vez remitido el índice al Comité, este no podrá ser modificado sino hasta que el mismo haya sido aprobado por el Comité de Información y remitido al IFAI para su incorporación en la página Web del Instituto.

La Unidad de Enlace será la que, a través de su acceso, lleve a cabo las modificaciones que le indique el Comité de Información.

Una vez que el Comité de Información haya recibido el índice de referencia, contara con un plazo de 6 días hábiles para su aprobación, por lo que de no existir observaciones en relación al mismo, se tendrá por aprobado, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los titulares de las unidades administrativas en la clasificación de la información que realicen, en los términos de lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley.

### 1.- Acceso al Sistema de Índices del IFAI

La actualización del índice de referencia deberá realizarse en el Sistema de Índices del IFAI por la propia unidad administrativa utilizando para ello el certificado .cer y la clave de acceso que le será proporcionado para tales fines.

Es importante resaltar que el servidor público responsable de dicha actualización será el titular del área, asimismo el podrá designar a un enlace, quien deberá contar con facultades de decisión a fin de que, pueda dar respuesta inmediata a todos los asuntos relacionados con estos índices. Es importante notificar al Comité de Información del enlace que previamente se hubiera designado; en caso de una nueva designación, se deberán señalar los siguientes datos correspondientes a dicho servidor público: nombre, puesto, número telefónico, y dirección de correo electrónico, para que en su oportunidad realice las aclaraciones que pudieran surgir al respecto de la actualización del índice correspondiente.

El ingreso al Sistema de Índices, se realiza a través de la página del IFAI ([www.ifai.org.mx](http://www.ifai.org.mx)) siguiendo la siguiente ruta de acceso: Apartado "**Acceso a la Información**", "**Índice de Expedientes Reservados**", apareciendo la página de Sistema de Índices, con dos campos, el primero de ellos denominado "Examinar" en este espacio se inserta el certificado de seguridad (.cer) del Titular de la Unidad Administrativa; en el segundo campo llamado "Ingresar", se teclea su clave de acceso.

Al entrar a la página de Sistema de índices en la parte inferior izquierda hay una liga que al darle un click dará acceso al "**Instructivo para el llenado del Sistema de Índices para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**" el cual servirá como apoyo y complemento a la información contenida en este documento.

### 2.- Actualización de Índices

El Sistema de índices localizado en la página de Internet del IFAI se encuentra disponible permanentemente, por lo que es recomendable que el registro de nuevos expedientes clasificados como reservados o la desclasificación correspondiente, se realice periódicamente y no esperar a que concluya el semestre correspondiente o que la actualización le sea solicitada, a fin de evitar la saturación del sistema y los retrasos en el cumplimiento de esta obligación.

Una vez enviada la información para la revisión y aprobación del Comité de Información, el Sistema está en posibilidad de generar el acuse de recibo y a partir de ese momento se inhabilitan los campos de "actualizar" y "eliminar", cuadros que se encuentran en el menú principal de "Búsqueda de índice" y queda únicamente la posibilidad para ingresar nuevos expedientes.

Es importante señalar que en cada actualización se deberá registrar únicamente los expedientes clasificados como reservados que se hubieran generado en el periodo que corresponda.

### 3.- Atribución

Atribución se considera un conjunto de derechos y obligaciones conferidos por un ordenamiento legal o una autoridad administrativa.

El sistema incluye un listado de atribuciones comunes a todas las dependencias, el cual aparece de manera automática.

Las unidades administrativas podrán agregar atribuciones de acuerdo a las necesidades de información que se genere en dicha unidad, pudiendo en su caso modificar cuando así lo considere conveniente.

#### 4.- Rubros temáticos

Un rubro temático corresponde a las series documentales, es decir la materia o asunto específico que deriva del desarrollo de una atribución general de una unidad administrativa.

Para el llenado de rubros temáticos, deberá elegirse una atribución del catálogo y establecer el nombre del rubro temático en el cual se ubican los expedientes respectivos.

Las unidades administrativas podrán agregar y modificar los rubros temáticos los cuales se irán alimentando con la información a ingresar.

Es importante aclarar que las unidades administrativas se deberán apegar a los rubros temáticos que se dieron de alta en fecha pasadas en el Sistema de Información y Clasificación Archivística (SICA) enviada al Coordinador de Archivos.

El Comité de Información revisará que los índices de expedientes reservados se encuentren acordes a la clasificación efectuada de acuerdo a los rubros temáticos que se encuentran en el SICA.

#### 5.- Registro de información

Expedientes nuevos: En el menú principal se da un click al cuadro "Registro de Índice", aparecerán los siguientes campos a requisitar obligatoriamente.

- Unidad Administrativa (este aparece automáticamente),
- Atribución Rubro Temático
- Titular de la Unidad Administrativa (aparece automático)
- Fundamento Legal
- Período de Reserva
- Datos de identificación del expediente

#### 6.- Procedimiento para modificaciones

Para realizar cualquier modificación a la información registrada en el sistema deberá acceder a través del menú principal, dar un click en el cuadro "Búsqueda de índice", icono que permite localizar los expedientes de manera inmediata y puede hacerlo de forma general o particular, una vez localizado se pueden realizar las modificaciones correspondientes en los siguientes aspectos:

- Rubro Temático
- Estatus del expediente
- Desclasificación
- Eliminación del expediente (antes de remitir al Comité de Información el índice de expedientes)
- Ampliación de plazo de reserva (conforme a lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Ley)

#### 7. Desclasificación de los expedientes

Aquellos expedientes que se ubiquen en el supuesto que establece la fracción II del artículo 34 del Reglamento de la Ley, **se deberán desclasificar, no obstante que aún no se haya agotado el plazo de reserva que tenía establecido.**

Por lo que respecta al procedimiento de desclasificación en el Sistema de índices, se deberá proceder de la siguiente manera:

Ubicarse en el menú principal, se da un clic en el cuadro "**Búsqueda de índice**", localizar el expediente que se debe desclasificar, y dirigirse a la columna de "actualizar", dar un click, y aparecerá la ficha del expediente, dar un click al cuadro de color rosa que se ubica al lado de la fecha de desclasificación y modificar el dato de manera manual, el sistema solicitará la aprobación, en seguida se activan los campos de período de reserva,



el estatus del expediente (en este se señala el concepto de "desclasificar") y determinar que "el sujeto" que desclasifica es la unidad administrativa correspondiente.

A efecto de guardar los cambios realizados, se da un click en el campo de "siguiente" y aceptar la actualización.

## 8. Cambio de estatus

Es la actividad que se realiza en aquellos expedientes que inicialmente se clasificaron y registraron bajo un rubro temático determinado, y posteriormente como consecuencia de su trámite, se requiere actualizar el rubro al cual corresponde (ej. De investigación de quejas y denuncias a procedimiento administrativo de responsabilidades, o de este a juicio de nulidad o amparo), prevaleciendo la característica de "reservado", a fin de no generar un nuevo registro y duplicar expedientes, en el referido Sistema podrá aplicarse el cambio de rubro temático, siguiendo el siguiente procedimiento:

Ubicarse en el menú principal, se da un click en el cuadro "Búsqueda de índice", localizar el expediente que se debe modificar, y dirigirse a la columna de "actualizar", dar un click, y aparecerá la ficha del expediente, dar un click al cuadro de "Cambiar" que se encuentra en la parte superior de ese cuadro, que permite realizar cambios a la atribución y rubro temático.

Posteriormente, modificar el número de expediente, *plazo de reserva* y *fundamento legal*, adecuándolo a las características del nuevo estatus.

A efecto de guardar los cambios realizados, se da click al campo "siguiente" y aceptar la actualización.

Tomando en consideración la importancia de este cumplimiento, se hace de su conocimiento que, para el caso de que alguna unidad administrativa no cumpla con los tiempos y formalidades citadas en este documento, se dará vista a las sanciones contenidas en la normatividad vigente, para los efectos que haya lugar.

### **ACUERDO GACM 1 ORD 25032015-05:**

**Los miembros del Comité de Información de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., aprueban por unanimidad:**

**1.- Los criterios para la elaboración de Índices de Expedientes Reservados en la cual se indica la periodicidad que cada unidad administrativa en el ámbito de su competencia deberá de reportar a la Unidad de Enlace de esta Entidad.**

**2.- Instruir a la Unidad de Enlace, para que comunique el presente acuerdo a las unidades administrativas de esta Entidad.**

**3.- Publicar los mismos en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), fracción XVII.**

### **5. Designación del Secretario Técnico de este Comité de Información.**

1. El Presidente del Comité de Información, somete a consideración de los demás integrantes la propuesta relativa a designar al Lic. Carlos Arturo Espinosa Villagran, Analista Técnico Especializado, como Secretario Técnico de este Comité de Información, lo anterior con fundamento en el artículo 57 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (RLFTAIPG).

El Secretario Técnico tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Preparar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité e integrar la carpeta que contenga la documentación soporte de los asuntos a tratar;

- II. Convocar, a petición del Presidente a las sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité que sean necesarias;
- III. Enviar en tiempo y forma la Convocatoria. El Orden del Día y la carpeta con la documentación soporte a cada uno de los miembros e invitados del Comité, para que sea recibida con cinco días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria: en caso de sesiones extraordinarias, deberá enviar la carpeta con tres días hábiles de anticipación;
- IV. Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz pero sin voto;
- V. Pasar la lista de asistencia correspondiente a cada sesión y verificar el número de asistentes para que exista quórum; así como recabar las firmas de los asistentes y anexarla al acta que se levante con motivo de la sesión;
- VI. Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de los miembros del Comité, a fin de verificar que las mismas. Cuando procedan, modifiquen el acta correspondiente;
- VII. Elaborar el acta correspondiente a cada una de las sesiones de acuerdo a lo señalado en el Capítulo Noveno de los presentes Criterios;
- VIII. Firmar las actas y constancias que se deriven de las sesiones del Comité así como recabar la firma de los asistentes;
- IX. Verificar todos los documentos de apoyo necesario e indispensable para el desarrollo de las sesiones;
- X. Expedir las certificaciones necesarias que se deriven de las sesiones del Comité;
- XI. Registrar todos los acuerdos tornados por el Comité y controlar el seguimiento de los mismos hasta su total cumplimiento;
- XII. Vigilar que el archivo del Comité se encuentre debidamente integrado y se mantenga actualizado, cuidando de su conservación;
- XIII. Recabar la información y documentación correspondiente al cumplimiento de los acuerdos tornados por el Comité y hacerlo del conocimiento a sus miembros;
- XIV. Enviar a los miembros del Comité, copia de las actas y constancias firmadas que se deriven de las sesiones del mismo;
- XV. Efectuar las funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

**ACUERDO GACM 1 ORD 25032015-06:**

**Los miembros del Comité de Información de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., aprueban por unanimidad:**

**Único.- La designación, obligaciones y atribuciones del Secretario Técnico de este Comité.**

Los integrantes del Comité de Información debidamente enterados de los Acuerdos aprobados y las acciones descritas en esta acta, ratifican el presente documento, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar, en la ciudad de México D.F., a 31 de marzo del 2015.

**MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN**

  
**MTRO. GILBERTO ANTONIO ZAZUETA OSORIO**  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ**  
**DE INFORMACIÓN**

  
**C.P. RUBÉN ENRIQUE MEDINA MEDINA**  
**SERVIDOR PÚBLICO SUPLENTE DEL**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO**  
**DE CONTROL EN LA ENTIDAD**

  
**LIC. JOSÉ SAAB ALDABA**  
**SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO**  
**DE LA ENTIDAD**