

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

Con fundamento en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); 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.- Seguimiento a las acciones para el desarrollo del programa de capacitación 2015.
- 2.- Revisión del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).
- 3.- Revisión del cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo.
- 4.- Revisión de las acciones para la implementación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- 5.- Seguimiento de las acciones del Grupo de Apoyo en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- 6.- Acciones de Transparencia Proactiva.
- 7.- Calendario de Sesiones Ordinarias 2016 del Comité de Información.

Desarrollo de la Sesión

1.- Seguimiento a las acciones para el desarrollo del programa de capacitación 2015.

Al respecto, el Presidente del Comité, informa las acciones que se realizaron a efecto de continuar con el procedimiento de capacitación en materia de transparencia y archivo.

Se informa a este cuerpo colegiado la capacitación que han tomado funcionarios de esta Entidad de manera presencial, así como virtual en la página web del Centro Virtual de Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVIFAI) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). (Anexo 1). Lo anterior, en cumplimiento al *ACUERDO GACM 3 ORD 30092015-01*.

Por causa de lo expuesto, el Comité de Información acuerda:

ACUERDO GACM 4 ORD 26112015-01:

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

Único.- Con fundamento en el numeral 9 fracción II, inciso a) de las "Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal", así como lo dispuesto en el numeral 1.4.2.1 se tienen por presentadas las acciones de capacitación señaladas.

JAC

2.- Revisión del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).

El Presidente del Comité, señala que derivado del "ACUERDO GACM 3 ORD 30092015-02", 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 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), la Unidad de Enlace remitió el Oficio GACM/DG/DCPEV/SV/GT/327/2015, a todos los Directores Corporativos con objeto de cumplir con las obligaciones y periodicidad de la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de esta Entidad:

Al respecto, se muestra que unidades administrativas remitieron la información de su competencia para actualización del POT.

Fracción del artículo 7 LFTAIPG	Unidad administrativa responsable de la información	Actualización
<p><i>I. Estructura orgánica</i></p> <p><i>Registrar todos los cargos ocupados y vacantes hasta el séptimo nivel jerárquico o su equivalente.</i></p> <p><i>Publicar el número total de las plazas y del personal por honorarios, especificando las vacantes por cada unidad administrativa</i></p> <p><i>Señalar para cada servidor público: nombre y clave de su cargo, nivel jerárquico al que pertenece, así como la clave del cargo inmediato al que reporta.</i></p>	<p><i>Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria/Subdirección de Administración</i></p>	<p><i>Si</i></p>
<p><i>II. Las facultades de cada unidad administrativa</i></p> <p><i>Señalar el fundamento jurídico que las sustenta y las facultades de cada cargo.</i></p>	<p><i>Dirección Corporativa Administración y Gestión Inmobiliaria/Subdirección Jurídica</i></p>	<p><i>No</i></p> <p><i>Nota: Falta señalar si existen cambios respecto el último informe</i></p>
<p><i>III. El directorio de servidores públicos</i></p> <p><i>Señalar para cada servidor público: nombre y clave de su cargo, nivel jerárquico al que pertenece, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y, en caso de contar con ellos, el número de fax y la dirección electrónica, así como la clave del cargo inmediato al que reporta.</i></p>	<p><i>Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria/Subdirección de Administración</i></p>	<p><i>Si</i></p>
<p><i>IV. Remuneración mensual por puesto</i></p> <p><i>Registrar montos mensuales, brutos y netos del personal de base, de confianza y del contratado por honorarios.</i></p> <p><i>Registrar sueldo base y sistema de compensaciones que integran el total de remuneraciones para cada tipo de puesto, desglosando el monto por cada concepto referido.</i></p> <p><i>Se deberán requisitar los siguientes campos:</i></p> <p><i>a) Generales</i></p> <p><i>* Tipo de Personal (Confianza, Base, Honorarios, etc)</i></p> <p><i>* Otra categoría específica (en caso de aplicar)</i></p> <p><i>b) Remuneraciones</i></p> <p><i>* Sueldo Base/Salario Ordinario</i></p> <p><i>* Compensación Garantizada</i></p> <p><i>* Monto Total de Percepciones Brutas</i></p>	<p><i>Dirección Corporativa de Administración y Gestión Inmobiliaria/Subdirección de Administración</i></p>	

JAC

<ul style="list-style-type: none"> * Monto Total de Percepciones Netas * Tipo de Moneda c) Seguros <ul style="list-style-type: none"> * Institucional * Colectivo de Retiro * Gastos Médicos * Separación Individualizado * Riesgos de Trabajo * Seguro de Responsabilidad Civil d) Prestaciones Económicas <ul style="list-style-type: none"> * Prima Vacacional * Prima de Antigüedad * Gratificación de Fin de Año * Pagos de Defunción * Ayudas para Despensa * Vacaciones e) Prestaciones de Seguridad Social <ul style="list-style-type: none"> * ISSSTE/IMSS * FOVISSSTE/INFONAVIT * SAR f) Prestaciones Inherentes al Puesto <ul style="list-style-type: none"> * Asistencia Legal * Asignación de Vehículo * Equipo de Telefonía * Gastos de Alimentación g) Otro tipo de Incentivos <ul style="list-style-type: none"> * Préstamos * Becas * Indemnizaciones 		Si
V. El domicilio de la unidad de enlace	Dirección Corporativa de Planeación, Evaluación y Vinculación/Gerencia de Transparencia	Si
Registrar todos los domicilios habilitados.		
VI. Las metas y objetivos de las unidades administrativas	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	N/A
VII. Los servicios que ofrecen	N/A	N/A
VIII. Los trámites, requisitos y formatos	Comisión Federal de Mejora Regulatoria	N/A
IX. La información sobre el presupuesto asignado	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	N/A
X. Los resultados de las auditorías		
<p>Se publicará la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número y tipo de auditorías a realizar en el ejercicio presupuestario respectivo (Específicas, de Programa, de Desempeño, de Control). b) Número total de observaciones determinadas por rubro. c) Aclaraciones efectuadas por la entidad. <p>Plazo: Dentro de los treinta días posteriores a la conclusión de cada trimestre.</p> <p>*Incluirá esta información en el sitio de internet.</p> <p>*Las auditorías externas serán realizadas en el sitio de internet.</p>	Órgano Interno de Control	No
XI. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio	N/A	N/A
XII. Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados	N/A	N/A
XIII. Las contrataciones que se hayan celebrado		
Publicar en sitio de internet la información relativa a los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con éstas, detallando:	Dirección Corporativa Administración y Gestión Inmobiliaria/Subdirección de Contrataciones	

JAE

<p>a) Unidad administrativa que celebró el contrato b) Procedimiento de contratación c) El nombre de la persona física o persona moral a la cual se asigne el contrato d) Fecha de celebración, inicio y terminación, objeto, monto y plazos de cumplimiento del contrato, y e) Los convenios de modificación a los contratos (precisando los elementos a que se refieren las fracciones anteriores).</p>		<p>Si</p> <p><i>*Nota: No se reportó ningún convenio modificatorio.</i></p>
<p>XIV. El marco normativo aplicable a cada sujeto obligado</p> <p>Incluir el marco normativo aplicable a la gestión de la Entidad, incluyendo las disposiciones que regulan el ejercicio y control del gasto.</p> <p>Indicar para cada documento: su nombre, tipo, fecha de publicación o última actualización y señalar si se publicó en el Diario Oficial de la Federación.</p>	<p>Dirección Corporativa Administración y Gestión Inmobiliaria/Subdirección Jurídica</p>	<p>No:</p> <p><i>Nota: Falta señalar si existen cambios respecto el último informe</i></p>
<p>XV. Los informes que, por disposición legal, generen los sujetos obligados</p> <p>Señalar el nombre del informe, su fecha de publicación, el fundamento legal que da origen a su elaboración o publicación y la periodicidad de éste.</p>	<p>Dirección Corporativa Administración y Gestión Inmobiliaria/Subdirección Jurídica</p>	<p>No</p>
<p>XVI. Los mecanismos de participación ciudadana, y</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>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).</p>		
<p>a) Versiones públicas de las solicitudes de información</p>	<p>Dirección Corporativa de Planeación, Evaluación y Vinculación/Gerencia de Transparencia (publicará las versiones públicas elaboradas por las Unidades Administrativas</p>	<p>Si</p>
<p>b) Información sobre negativas de acceso por ser información reservada, confidencial o inexistente</p>	<p>Dirección Corporativa de Planeación, Evaluación y Vinculación/Gerencia de Transparencia</p>	<p>Si</p>
<p>c) Índice de expedientes reservados</p>	<p>Todas las Direcciones Corporativas que cuenten con un índice de expedientes reservados (Las Unidades Administrativas deberán remitir las actualizaciones de sus Índices de Expedientes Clasificados como Reservados SIER del INAI, al Comité de Información dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero y julio de cada año, en caso de no existir cambios o modificaciones, se deberá de hacer del conocimiento de la Unidad de Enlace, para que esta a su vez lo haga del conocimiento mediante oficio al Director General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal del INAI)</p>	<p>Si</p>
<p>d) Sistema Persona</p>	<p>Todas las Direcciones Corporativas que utilicen sistemas de datos personales (Las Unidades Administrativas deberán remitir las actualizaciones de su Sistema Persona, al Comité de Información dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de marzo y septiembre de cada año, en caso de</p>	<p>No</p>

	<i>no existir cambios o modificaciones, se deberá de hacer del conocimiento de la Unidad de Enlace, para que esta a su vez lo haga del conocimiento mediante correo electrónico al Director General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal del INAI)</i>	
e) <i>Cumplimiento a obligaciones en materia de archivos</i>	<i>Titular del Área Coordinadora de Archivos</i>	No <i>*Nota: En proceso de elaboración</i>
f) <i>Cumplimiento a Lineamientos en materia de fideicomisos, mandatos o contratos análogos</i>	<i>Dirección Corporativa de Finanzas</i>	Si
g) <i>Cumplimiento sobre apoyos a la Transición</i>	N/A	N/A
h) <i>Cumplimiento a la Ley Federal de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil</i>	N/A	N/A

Al respecto, el Titular del Órgano Interno de Control manifiesta lo siguiente:

"Con relación a las Auditorías programadas para el 2015 y en virtud de que el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V. es una entidad con un OIC de reciente creación, estas no se incluyeron en el Programa Anual de Trabajo (PAT) 2015 autorizado por la Secretaría de la Función Pública (SFP), por tal motivo, no se reportan observaciones determinadas, atendidas y saldo"

Por causa de lo expuesto, el Comité de Información acuerda:

ACUERDO GACM 4 ORD 26112015-02:

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

Primero.- Instruir a la Unidad de Enlace, para que solicite a las Direcciones Corporativas omisas la información pertinente, señalándoles que es su responsabilidad remitir la información de su competencia de acuerdo con la tabla para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del artículo 7 de la LFTAIPG, así como lo dispuesto por el numeral 4.3 del capítulo III del Código de Conducta de esta Entidad.

Segundo.- Instruir a la Unidad de Enlace, para que una vez que cuente con la información a que refiere el párrafo precedente, se cargue la misma en el POT, de esta Entidad.

3.- Revisión del cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo.

a) Adscripción del área de archivos a la estructura orgánica funcional de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

En seguimiento al "ACUERDO GACM 3 ORD 30092015-03" de este Comité, mediante el cual se acordó reiterar a la Subdirección de Administración y a la Gerencia de Administración de Recursos en términos de los 1.4.2 y 1.4.2.1 del Manual de Organización de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominado Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., a realizar las modificaciones correspondientes a la estructura orgánica ocupacional para incluir el área de archivos en la misma, adscribiéndola a la unidad administrativa correspondiente.

Al respecto, el Presidente del Comité de Información informa lo siguiente:

1) Que la última respuesta recibida por la Unidad de Enlace, fue la manifestada mediante Oficio No. DCAGI/SA/GAR-147/2015, de fecha 27 de julio del presente año, mediante el cual la Gerencia de Administración

JAC

de Recursos atendió el *ACUERDO GACM 2 ORD 15062015-04* manifestando que dicha Gerencia realizaría las gestiones correspondientes a fin de someter dicha petición en los tiempos establecidos para ello, ante el Consejo de Administración de esta Entidad, con el propósito de que se considerara y se aprobara.

2) Que a la fecha no se tiene conocimiento de las acciones realizadas por dicha unidad administrativa para el cumplimiento del citado acuerdo.

b) Designación de los Titulares de Archivo de las Unidades Administrativas de la Entidad.

La Titular del Área Coordinadora de Archivos, mediante Oficios No. GACM/DG/DCPEV/SV/GT/CA/01/2015 y GACM/DG/DCPEV/SV/GT/CA/10/2015, solicitó a los Directores Corporativos, Subdirectores y Gerentes de la Entidad la designación del Titular del archivo de trámite de la Unidad Administrativa a su cargo.

Al respecto, se informa que de las 32 unidades administrativas con las que cuenta esta Entidad, 2 áreas no cuentan con titular de la misma, y 2 no han designado Titular del Archivo de Trámite.

c) Establecimiento de un sistema electrónico para la Gestión Documental.

La Titular del Área Coordinadora de Archivos, informa que la Dirección General, mediante Oficio No. GACM/DG/64/2015, solicitó al Archivo General de la Nación (AGN) la donación del Sistema de Administración de Archivos (SAA).

Al respecto, se informa que mediante Oficio No. DTI/029/15, el AGN hizo entrega de los links de descarga de dicho sistema a esta Entidad.

Con objeto de la implementación de dicho sistema al interior de la Entidad, mediante Oficios Nos. GACM/DG/DCPEV/SV/GT/CA/11/2015 y GACM/DG/DCPEV/SV/GT/CA/59/2015, se solicitó a la Gerencia de Administración de Recursos la instalación y un servicio profesional para la configuración y adaptación del mismo.

Al respecto, se informa que no se ha tenido respuesta por parte de la Gerencia de Administración de Recursos.

d) Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)

De conformidad con el *ACUERDO GACM 21 EXT 21072015-03*, mediante el cual se aprobó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, y en seguimiento al mismo el cual establece que los instrumentos de control y consulta archivística deberán elaborarse y estar concluidos en el mes de diciembre, al respecto, la Titular del Área Coordinadora de Archivos informa que mediante Oficio No. GACM/DG/DCPEV/SV/GT/CA/71 BIS/2015, solicitó al AGN la asesoría para la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

En razón de lo anterior, se informa que del CGCA se encuentra concluido y en proceso de validación por parte del AGN, con respecto al CADIDO, la Coordinación de Archivos se encuentra en espera de que las Unidades Administrativas de la Entidad proporcionen la siguiente información:

- Información detallada de los procesos que realizan de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización de esta Entidad.
- Detallar la normatividad que les aplica a sus procesos sustantivos, y el tiempo que la misma(s) les exige para el resguardo de la información que generen.

En este tenor, derivado de dicha información la Coordinación de Archivos podrá determinar el destino final de la documentación generada.

JAC

?

e) Elaboración del Inventario General de los archivos concentrados en la Entidad.

La Titular del Área Coordinadora de Archivos, mediante Oficio No. GACM/DG/DCPEV/SV/GT/CA/71/2015, solicitó a los Titulares de los Archivos de Trámite la elaboración del Inventario General.

Al respecto, informa que se encuentra en espera de la entrega de la información por parte de las unidades administrativas para la integración del inventario final.

f) Asesoría Archivística

La Titular del Área Coordinadora de Archivos, informa que se celebraron reuniones de trabajo los días 8 y 30 de julio, 18 y 19 de agosto del presente año, con objeto de proporcionar asesorías a los Titulares de los Archivos de Trámite de la Entidad.

Al respecto, se hace de conocimiento de este cuerpo colegiado que dichas asesorías se brindarán de manera permanente.

Por causa de lo expuesto, el Comité de Información acuerda:

ACUERDO GACM 4 ORD 26112015-03:

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

Primero.- Reiterar 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., a realizar las modificaciones correspondientes a la estructura orgánica ocupacional de esta Empresa, para que se incluya en esta, el área de archivos (coordinación y concentración de archivos) y se adscriba a la Unidad Administrativa correspondiente, realizando también la actualización inherente a el Manual de Organización de esta Entidad, en lo que respecta a este requerimiento, con la finalidad de dotar de certeza jurídica a dicha área.

Segundo.- Exhortar nuevamente 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., para que gestione de manera conjunta con las Unidades Administrativas de esta Empresa los recursos tecnológicos necesarios que permitan a esta Entidad digitalizar su información, así como los relativos a la adecuada implementación de un sistema de gestión documental y de manejo de archivos. Para esta última, deberá de coordinarse con el área Coordinadora de Archivos.

Tercero.- Se tienen por presentados los avances en el cumplimiento en materia de archivos, y se instruye a la coordinadora de archivos a que continúe con las acciones presentadas ante este cuerpo colegiado.

4.- Revisión de las acciones para la implementación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).

En la Tercera Sesión Ordinaria 2015, se tomaron los siguientes acuerdos mismos que se transcriben a continuación:

"ACUERDO GACM 3 ORD 30092015-04:

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

Primero.- Exhortar nuevamente 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

AC

denominada Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., para que gestione de manera conjunta con las Unidades Administrativas de esta Empresa los recursos tecnológicos necesarios que permitan a esta Entidad digitalizar su información, así como los relativos a la adecuada implementación de un sistema de gestión documental y de manejo de archivos. Para esta última, deberá de coordinarse con el área Coordinadora de Archivos.

Segundo.- Solicitar 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., informar sobre las acciones de actualización de la estructura orgánica ocupacional y al Manual de Organización de esta Empresa, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en el artículo 24 fracciones I y II de la LGTAIP, y contar con una Unidad de Transparencia adscrita a la Dirección General de esta Entidad."

En seguimiento a estos, el Presidente del Comité de Información informa:

1) Que mediante Oficio No. GACM/DCPEV/SV/GT/329/2015, de fecha 26 de octubre del presente año, fue solicitado a la Subdirección de Administración y a la Gerencia de Administración de Recursos cumplir con el acuerdo transcrito.

2) Que a la fecha no se tiene conocimiento de las acciones realizadas por dicha unidad administrativa para el cumplimiento del punto primero del citado acuerdo, ni de los avances respecto del punto segundo.

Por causa de lo expuesto, este Comité acuerda:

ACUERDO GACM 4 ORD 26112015-04:

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

Único.- Reiterar 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., informar sobre las acciones de actualización de la estructura orgánica ocupacional y al Manual de Organización de esta Empresa, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en el artículo 24 fracciones I y II de la LGTAIP, y contar con una Unidad de Transparencia adscrita a la Dirección General de esta Entidad.

5.- Seguimiento de las acciones del Grupo de Apoyo en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas

El Presidente del Comité de Información, informa las acciones realizadas en seguimiento al **ACUERDO GACM 3 ORD 30092015-06:**

Que en fecha 14 de octubre del presente año, se celebró la Instalación y Primera Sesión del Grupo de Apoyo, en la cual se aprobaron los acuerdos siguientes:

"1) Acuerdo GACM GA 01 ORD 141015-1

Realizar las gestiones necesarias para identificar en su Unidad Administrativa la información socialmente útil o focalizada

2) Acuerdo GACM GA 01 ORD 141015-2

Proporcionar a la Unidad de Enlace un listado de los documentos que soportan la información socialmente útil señalando si estos presentan información reservada.

3) Acuerdo GACM GA 01 ORD 141015-3

Fortalecer la transparencia en su Dirección Corporativa obteniendo y divulgando la información relativa al uso, destino y ejercicio de los recursos públicos que les fueron asignados, con el propósito de prevenir y combatir la corrupción.

OAC

4) Acuerdo GACM GA 01 ORD 141015-4

Atender los requerimientos específicos que les formule la Unidad de Enlace o el Comité de Información relacionados con el cumplimiento de las obligaciones, plazos y términos señalados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y las disposiciones aplicables.

5) Acuerdo GACM GA 01 ORD 141015-5

Verificar que la información que se publique en el Portal de Obligaciones de Transparencia que corresponda a la unidad administrativa en que se encuentren adscritos, sea veraz y confiable, propiciando su actualización de conformidad con las disposiciones aplicables...

b) Que en fecha 19 de noviembre de los corrientes, se celebró la Segunda Sesión del Grupo de Apoyo, en la cual se aprobó lo siguiente:

"1) Acuerdo GACM GA 02 191115-1

Continuar con la identificación de los documentos que contengan información socialmente útil o focalizada, señalando si los mismos contienen partes o secciones reservadas.

2) Acuerdo GACM GA 02 191115-2

Los representantes de las Direcciones Corporativas acordaran con sus titulares la forma en que se podría proporcionar la información identificada para su explotación por parte de la sociedad.

3) Acuerdo GACM GA 02 191115-3

Se aprueban las modificaciones al numeral "5. Criterios de Funcionamiento", para quedar en los términos anteriormente señalados...

En este tenor, y en cumplimiento al Acuerdo GACM GA 02 191115-1, el Titular de la Unidad de Enlace informa a este Comité las solicitudes de información recibidas este año a la fecha de la presente sesión que contienen información socialmente útil y también las solicitudes con mayor número de frecuencia por tema, y que serán presentados al Grupo de Apoyo en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas:

Solicitud de información Relevantes		
Número de Folio	Tema	Frecuencia
094500000315	Título de concesión de los terrenos del NAIKM	1
094500000415	Acta Constitutiva de GACM	1
0945000003515	Entregables del uso futuro del AICM	4
0945000004415		
0945000006815		
0945000007115		
0945000002115	Renta de las oficinas de Torre Murano	1
0945000002315	Comité Honorario de Expertos	1
0945000002515	Estudios Arqueológicos	1
0945000002615	Convenio en materia de Transparencia - OCDE	1
0945000002715	Contratos para "resolver la Problemática del transporte aéreo en el centro del país"	1
0945000003015	Información financiera	1

094500003115	Contrato final firmado entre el gobierno y los arquitectos Foster-Romero.	1
094500003915	Anteproyecto Ejecutivo General - AURP	1
094500005415	Manifestación de Impacto Ambiental (MIA)	5
094500007715		
094500007815		
094500008015		
094500008215		
094500005915	Convenio para la construcción de la Barda perimetral - SEDENA	1
094500006415	Estudio costo beneficio NAICM	1
094500009015	Crédito de financiamiento de 3 mil millones de dólares	1

En razón de lo anterior, este cuerpo colegiado acuerda:

ACUERDO GACM 4 ORD 26112015-05:

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

Único.- Se toma conocimiento de los trabajos del Grupo de Apoyo.

6. Acciones de Transparencia Proactiva.

a) Obligaciones de transparencia del Artículo 70 de la LGTAIP

Considerando lo dispuesto por los numerales 7.2 y 7.4 de las "Bases de Interpretación y Aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública" que a la letra señalan:

"7.2. Aun cuando no está vigente la obligación de difundir en la Plataforma Nacional de Transparencia la información prevista en las fracciones V, VI, IX, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXII, XXIII, XVI, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI y XLVII del artículo 70 y la relativa a los artículos 71 al 83 de la Ley General, ésta será accesible a través de las solicitudes de información y, como parte de las obligaciones de transparencia, los sujetos obligados podrán prever lo necesario para que la misma sea difundida de manera proactiva en sus portales de Internet o, a través de una fuente de acceso público y, facilitar su incorporación a la Plataforma una vez puesta en operación.

...

7.4. La información relacionada con las nuevas obligaciones de oficio que será incorporada en la Plataforma Nacional de Transparencia en términos de los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Nacional, comprenderá aquella que generen los sujetos obligados a partir del cinco de mayo de dos mil quince, derivado del ejercicio de las facultades, competencias y funciones relacionadas con dichas obligaciones. Por lo tanto, deberán tomar las medidas atinentes para documentarlas, según corresponda, de conformidad con lo previsto en el último párrafo del artículo Octavo Transitorio de la Ley General."

En relación con lo anterior, se considera oportuno iniciar las acciones correspondientes para el cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 70 de la LGTAIP, mismo que señala las obligaciones de transparencia comunes que deberán de ser publicadas en los medios electrónicos que al efecto determine el INAI por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Al respecto, este cuerpo colegiado informa a las Direcciones Corporativas las obligaciones que les corresponden de conformidad con el marco normativo vigente:

Artículo 70 LGTAIP	Dirección Corporativa responsable
I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;	DCAGI
II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;	DCAGI
III. Las facultades de cada Área;	DCAGI
IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;	Cada Dirección Corporativa de acuerdo a los Programas que les aplique
V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;	Los indicadores que genere cada Dirección Corporativa
VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;	Los indicadores que genere cada Dirección Corporativa
VII. El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;	DCAGI
VIII. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;	DCAGI
IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;	DCAGI/DCF
X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;	DCAGI
XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;	DCAGI
XII. La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;	DCAGI
XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;	DCPEV
XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;	N/A *Nota: En caso de implementar el Servicio Profesional de Carrera en la Entidad, corresponderá al área de recursos humanos cumplir con ésta obligación.
XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente: a) Área; b) Denominación del programa; c) Periodo de vigencia;	N/A

AC

<p>d) Diseño, objetivos y alcances; e) Metas físicas; f) Población beneficiada estimada; g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; h) Requisitos y procedimientos de acceso; i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; j) Mecanismos de exigibilidad; k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones; l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo; m) Formas de participación social; n) Articulación con otros programas sociales; o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente; p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y q) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;</p>	
<p>XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;</p>	DCAGI
<p>XVII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;</p>	DCAGI
<p>XVIII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;</p>	DCAGI
<p>XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;</p>	Las Direcciones Corporativas que ofrezcan servicios de atención al público
<p>XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;</p>	Las Direcciones Corporativas que ofrezcan trámites, requisitos y formatos al público
<p>XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;</p>	DCF
<p>XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;</p>	N/A
<p>XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;</p>	DCF
<p>XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;</p>	OIC
<p>XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;</p>	DCF
<p>XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;</p>	DCAGI
<p>XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;</p>	DCAGI
<p>XXVIII. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente: a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida;</p>	DCAGI

AC

<p>1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;</p> <p>2. Los nombres de los participantes o invitados;</p> <p>3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;</p> <p>4. El Área solicitante y la responsable de su ejecución;</p> <p>5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;</p> <p>6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;</p> <p>7. El contrato y, en su caso, sus anexos;</p> <p>8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;</p> <p>9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;</p> <p>10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;</p> <p>11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;</p> <p>12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;</p> <p>13. El convenio de terminación, y</p> <p>14. El finiquito;</p> <p>b) De las adjudicaciones directas:</p> <p>1. La propuesta enviada por el participante;</p> <p>2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;</p> <p>3. La autorización del ejercicio de la opción;</p> <p>4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;</p> <p>5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;</p> <p>6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;</p> <p>7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;</p> <p>8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;</p> <p>9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;</p> <p>10. El convenio de terminación, y</p> <p>11. El finiquito;</p>	
<p>XXIX. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;</p>	<p>Las Direcciones Corporativas que por disposición legal en relación con sus funciones generen informes</p>
<p>XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;</p>	<p>Todas las Direcciones Corporativas</p>
<p>XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;</p>	<p>DCF</p>
<p>XXXII. Padrón de proveedores y contratistas;</p>	<p>DCAGI</p>
<p>XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;</p>	<p>DCAGI</p>
<p>XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;</p>	<p>DCAGI</p>
<p>XXXV. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;</p>	<p>DCAGI</p>
<p>XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;</p>	<p>DCAGI</p>
<p>XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana;</p>	<p>DCPEV</p>
<p>XXXVIII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;</p>	<p>N/A</p>
<p>XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;</p>	<p>Unidad de Transparencia</p>

AC

XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;	Las Direcciones Corporativas que generen evaluaciones y encuestas
XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;	DCAGI
XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;	DCAGI
XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;	DCF
XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;	DCF
XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;	DCPEV
XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;	DCAGI
XLVII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente, y	N/A
XLVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.	Todas las Direcciones Corporativas

Por causa de lo expuesto, este Comité acuerda:

ACUERDO GACM 4 ORD 26112015-06:

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

Único.- Con fundamento en lo establecido en el artículo 70 de la LGTAIP, los numerales 7.2 y 7.4 de las "Bases de Interpretación y Aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", instruir a la Unidad de Enlace para que solicite a las Direcciones Corporativas la información señalada en la tabla precedente, con objeto de que la Entidad se prepare para el cumplimiento de estos a través de la Plataforma que para el efecto establezca el INAI, y que a partir de esta fecha pueda ser procesada información para su divulgación proactiva en el sitio web institucional. Ello de conformidad con los numerales 7.2 y 7.4 de las "Bases de Interpretación y Aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública".

b) Formato de Versión Pública de Versión Pública para Curriculum Vitae (CV)

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 70 fracción XVII de la LGTAIP, así como lo dispuesto por el Criterio 3/09 del Pleno del IFAI, se presenta al Comité, un formato de versión pública para vaciar la información de los CV de los funcionarios de la Entidad (Anexo 2), el cual cumple con la normatividad de transparencia, en caso de que sean solicitados por solicitudes de información.

"Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

...

JAC

XVII. *La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;...*

Criterio 3/09

“Curriculum Vitae de servidores públicos. Es obligación de los sujetos obligados otorgar acceso a versiones públicas de los mismos ante una solicitud de acceso. Uno de los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de acuerdo con su artículo 4, fracción IV, es favorecer la rendición de cuentas a las personas, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados. Si bien en el curriculum vitae se describe información de una persona relacionada con su formación académica, trayectoria profesional, datos de contacto, datos biográficos, entre otros, los cuales constituyen datos personales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en consecuencia, representan información confidencial, en términos de lo establecido en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, tratándose del curriculum vitae de un servidor público, una de las formas en que los ciudadanos pueden evaluar sus aptitudes para desempeñar el cargo público que le ha sido encomendado, es mediante la publicidad de ciertos datos de los ahí contenidos. En esa tesitura, entre los datos personales del curriculum vitae de un servidor público susceptibles de hacerse del conocimiento público, ante una solicitud de acceso, se encuentran los relativos a su trayectoria académica, profesional, laboral, así como todos aquellos que acrediten su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público.”

ACUERDO GACM 4 ORD 26112015-07:

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

Único.- Se aprueba el Formato de Versión Pública de Curriculum Vitae, mismo que deberá ser utilizado por las áreas competentes para la elaboración de las versiones públicas de los CV de los funcionarios de esta Entidad.

7.- Calendario de Sesiones Ordinarias 2016 del Comité de Información.

El Presidente del Comité, somete a consideración de los demás integrantes la propuesta de Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité para el año 2016:

Primera Sesión	30 de marzo de 2016
Segunda Sesión	29 de junio de 2016
Tercera Sesión	28 de septiembre de 2016
Cuarta Sesión	30 de noviembre de 2016

Por causa de lo expuesto, este cuerpo colegiado aprueba por unanimidad:

ACUERDO GACM 4 ORD 26112015-08:

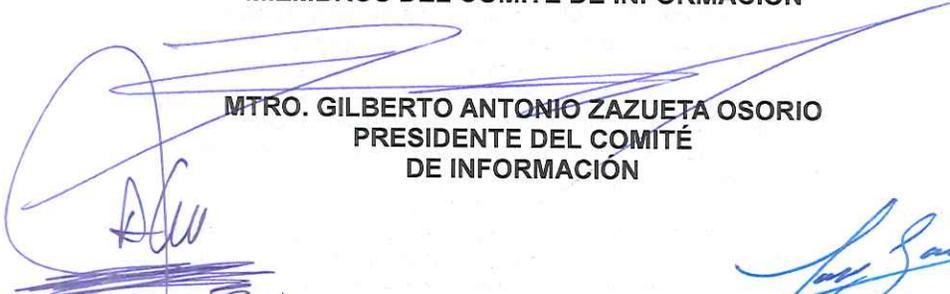
Los miembros del Comité de Información de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., acuerdan por unanimidad:

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

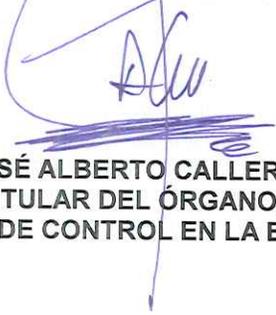
JAC.

Los integrantes del Comité de Información debidamente enterados de los Acuerdos aprobados y las acciones descritas en esta acta, ratifican el presente documento, el cual consta de 16 páginas, firmando por triplicado 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 4 de diciembre del 2015.

MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN



MTR. GILBERTO ANTONIO ZAZUETA OSORIO
PRESIDENTE DEL COMITÉ
DE INFORMACIÓN



C.P. JOSÉ ALBERTO CALLEROS ESCUDERO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL EN LA ENTIDAD



LIC. JOSÉ SAAB ALDABA
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO
DE LA ENTIDAD