



---

# **Políticas internas de operación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V.**

---



**Contenido**

- I. INTRODUCCIÓN ..... 3
- II. OBJETIVO ..... 4
  - A. Objetivo General ..... 4
  - B. Objetivos específicos ..... 4
    - a. Unidad de Transparencia (UT) ..... 4
    - b. Comité de Transparencia (CT) ..... 4
    - c. Personas enlaces de transparencia ..... 4
- III. UNIDAD DE TRANSPARENCIA ..... 4
  - A. Funciones y responsabilidades ..... 4
  - B. Procedimientos internos ..... 5
    - a. Atención de solicitudes de acceso a la información ..... 6
    - b. Atención de recursos de revisión y resoluciones del Pleno del INAI ..... 9
    - c. Atención al procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCO ..... 13
    - d. Tratamiento integral de los datos personales al interior de la entidad ..... 20
  - C. Capacitación y difusión interna de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales ..... 22
- IV. COMITÉ DE TRANSPARENCIA ..... 26
  - A. Integración, suplencias e invitados especiales ..... 26
  - B. Funciones y responsabilidades ..... 27
    - a. Comité de Transparencia ..... 27
    - b. Miembros del Comité de Transparencia ..... 28
  - C. Sesiones ordinarias y extraordinarias ..... 29
    - a. Convocatoria ..... 29
    - b. Sesiones ordinarias ..... 30
    - c. Sesiones extraordinarias ..... 30
  - D. Procedimientos internos ..... 31
    - a. Clasificación de información reservada/confidencial ..... 31
    - b. Prórrogas ..... 31
    - c. Inexistencia con competencia ..... 32
- V. ENLACES DE TRANSPARENCIA ..... 33
  - A. Designación y actualización de enlaces ..... 34
  - B. Responsabilidades ..... 34
- VI. ESTADÍSTICAS ..... 34
- VII. TRANSITORIOS ..... 35





## I. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), así como la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), consideran que los sujetos obligados pueden generar políticas que permitan facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información, asimismo, establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.

Asimismo, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), establece que los sujetos obligados podrán instituir procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO).

Por lo anterior, se elaboran las presentes *Políticas internas de operación en materia de acceso a la información y protección de datos personales de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V.*, con el fin de efficientar los procedimientos en las materias al interior del GACM.

Este documento se configura como un instrumento de apoyo permanente, por lo que deberá difundirse y conservarse en cada área de la institución para consulta del personal. Asimismo, será publicado en el portal de intranet de la institución dentro de los quince días hábiles posteriores a su aprobación por el Comité de Transparencia para su consulta; lo anterior, con fundamento en los artículos 61 fracción VI y 65 fracción IV de la LFTAIP.



## II. OBJETIVO

### A. Objetivo General

Eficienciar la atención de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, mediante directrices claras alineadas a los objetivos institucionales, en apego a la normatividad en la materia.

### B. Objetivos específicos

#### a. Unidad de Transparencia (UT)

Gestionar, entregar y publicar información accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna en el marco del derecho de acceso a la información, y facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

#### b. Comité de Transparencia (CT)

Sesionar de forma ordenada con la información suficiente y con los elementos requeridos por la Unidad de Transparencia, dentro de los plazos preestablecidos.

#### c. Personas enlaces de transparencia

Organizar al interior de sus áreas las acciones necesarias para atender de forma oportuna las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, observando los tiempos internos aprobados por el Comité de Transparencia.

## III. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

La Unidad de Transparencia es el vínculo entre el sujeto obligado, el INAI y la persona solicitante; además, debe llevar a cabo todas las gestiones necesarias a fin de facilitar el acceso a la información y generar herramientas al interior de la entidad para eficienciar el proceso del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

### A. Funciones y responsabilidades

Las funciones de la Unidad de Transparencia se encuentran consignadas en los artículos 61 y 133 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, y vigésimo de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.



Adicionalmente y en cumplimiento a la normatividad, la UT realizará entre otras, acciones tendientes a:

1. Promover una cultura de la transparencia al interior de la entidad a través de talleres, seminarios y actividades que tengan por objeto la difusión de los temas de transparencia y derecho de acceso a la información.
2. Colaborar con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), y la Secretaría de la Función Pública (SFP) en temas de transparencia proactiva y gobierno abierto.
3. Dar seguimiento al proceso de actualización y cumplimiento de las obligaciones de transparencia del GACM.
4. Solicitar a las áreas del GACM, cualquier tipo de información razonable que requiera para cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Identificar las áreas de mejora al interior de la entidad y proponer al Comité de Transparencia las medidas consideradas dentro del procedimiento de acceso a la información.
6. Generar una interlocución eficiente con las áreas de la entidad, a través de las personas enlaces de transparencia.

Por su parte en materia de protección de datos personales, deberá observar lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 84 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (LGPDPSP), así como en las disposiciones aplicables a la materia.

Para lograr lo anterior, se consideran los siguientes:

### *B. Procedimientos internos*

Los procedimientos contenidos en el presente documento son en las siguientes materias:

- a. Solicitudes de acceso a la información.
- b. Recursos de revisión y resoluciones del pleno del INAI.
- c. Ejercicio de los derechos ARCO.
- d. Tratamiento integral de los datos personales al interior de la entidad.
- e. Capacitación al interior de la entidad.



Para el caso de transparencia proactiva y gobierno abierto se estará a lo dispuesto en la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024<sup>1</sup>, así como aquella normatividad emitida por el organismo garante.

a. Atención de solicitudes de acceso a la información

Como información debe entenderse la contenida en los documentos que GACM genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en el ejercicio de sus funciones.

A efecto de establecer la forma y términos para el trámite interno de las solicitudes de acceso a la información, el Comité ha adoptado los siguientes procedimientos de conformidad con los artículos 134 primer párrafo de la LGTAIP y 137 primer párrafo de la LFTAIP, así como los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública:

	Paso	Acción	Responsable	Días
1	Recepción de la solicitud	Analizar y enviar a las áreas que pudieran ser competentes.	Unidad de Transparencia	2
	<b>Fundamento legal:</b>	Numeral vigésimo de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
2	Requerimiento de Información Adicional (RIA)	Enviar a la UT, un requerimiento de información adicional dirigido a la persona solicitante especificando los elementos necesarios para su trámite.	Áreas responsables	4
	<b>Fundamento legal</b>	Art. 128 de la LGTAIP. Art. 129 de la LFTAIP.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
3	Notoria incompetencia	Notificar a la persona solicitante sin necesidad de turnar a las áreas del GACM, la incompetencia y orientarlos al sujeto obligado que pudiera conocer de la información.	Unidad de Transparencia	3
	<b>Fundamento legal</b>	Art. 136 de la LGTAIP. Art. 131 de la LFTAIP.		

<sup>1</sup> Disponible en: [https://funcionpublica.gob.mx/web/transparencia/Politica\\_de\\_Transparencia\\_Gobierno\\_Abierto\\_y\\_Datos\\_Abiertos\\_de\\_la\\_APF\\_2021-2024.pdf](https://funcionpublica.gob.mx/web/transparencia/Politica_de_Transparencia_Gobierno_Abierto_y_Datos_Abiertos_de_la_APF_2021-2024.pdf)  
Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Piso 7, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX.  
T: 01 (55) 9001 4000 [www.gacm.gob.mx/](http://www.gacm.gob.mx/)





	Paso	Acción	Responsable	Días
4	Incompetencia	Notificar a la UT orientando, en caso de poderlo determinar, al o los sujetos obligados que pudieran conocer de la información.	Áreas responsables	8
	<b>Fundamento legal</b>	Art. 136 de la LGTAIP. Art. 131 de la LFTAIP.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
5	Incompetencia parcial	Responder con la información que le corresponda y orientar al particular en los términos del párrafo anterior por lo que no sea de su competencia.	Áreas responsables	15
	<b>Fundamento legal</b>	Art. 136 de la LGTAIP. Art. 131 de la LFTAIP.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
6	Inexistencia de competencia con	Remitir al CT, a través de la UT, escrito en el que exponga y justifique este hecho.	Área responsable de la información	5
		Notificar al particular la inexistencia confirmada en la sesión de CT y dar vista a la persona titular del Órgano Interno de Control	CT a través de la UT	5
	<b>Fundamento legal</b>	Art. 138 fracción IV de la LGTAIP. Art. 13, 65 fracción II, 141 fracción IV y 143 de la LFTAIP. Numeral vigésimo séptimo de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
7	Inexistencia de incompetencia por	Remitir la respuesta a la UT para su debida notificación, cuando la información solicitada no se encuentre en sus archivos, y no exista obligación jurídica de contar con la información requerida.	Áreas responsables	5
	<b>Fundamento legal</b>	Criterio 7/17 emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.		



	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Días</b>
8	Otorgar información pública que requiera identificarse o análisis.	Remitir sus respuestas a más tardar a los quince días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.	Áreas responsables	15
	<b>Fundamento legal</b>	Numeral vigésimo tercero de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.		

	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Días</b>
9	Prórroga	Remitir a la UT un escrito en el que explique de manera fundada y motivada las causas que justifican la prórroga y el periodo específico que requieren para dar contestación. Lo anterior, a efecto de que la persona titular de la UT someta a consideración del CT la prórroga por un periodo no mayor a diez días hábiles dependiendo del caso concreto.	Áreas responsables	15
	<b>Fundamento legal</b>	Art. 132 segundo párrafo de la LGTAIP. Art. 135 de la LFTAIP.		

	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Días</b>
10	Otorgar información que sea de carácter público	Notificar a la UT la disponibilidad de la información, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades de entrega de la información.	Áreas responsables	8
	<b>Fundamento legal</b>	Art. 124 fracción V de la LGTAIP. Art. 125 fracción V de la LFTAIP. Numeral vigésimo cuarto de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.		

	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Días</b>
11	Otorgar información que esté disponible públicamente	Notificar a la UT precisando la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información.	Áreas responsables	5
	<b>Fundamento legal</b>	Art. 132 de la LFTAIP.		





	Paso	Acción	Responsable	Días
		Numeral vigésimo cuarto de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
12	Información clasificada en su totalidad	Remitir al CT, a través de la UT, escrito en el que funde y motive la clasificación.	Áreas responsables	8
	<b>Fundamento legal</b>	Art. 137 de la LGTAIP. Art. 104 y 108 de la LFTAIP.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
13	Información parcialmente clasificada	Remitir al CT, a través de la UT, escrito en el que funde y motive la clasificación.  Asimismo, remitir la reproducción de una versión pública de los documentos sobre los cuales se vaya a solicitar la clasificación.	Áreas responsables	8
	<b>Fundamento legal</b>	Art. 137 de la LGTAIP. Arts. 104, 108, 118, 119 y 120 de la LFTAIP.		

b. Atención de recursos de revisión y resoluciones del Pleno del INAI

	Paso	Acción	Responsable	Días
14	Recepción del recurso de revisión	Turnar a las áreas que atendieron la solicitud de acceso a la información que originó el recurso.  Asimismo, podrá turnar a cualquier otra área que considere que pudiera pronunciarse al respecto.	Unidad de Transparencia	1
	<b>Fundamento legal</b>	Art. 142 y 150 de la LGTAIP. Art. 147 y 156 de la LFTAIP.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
15	Alegatos	Las áreas responsables atenderán y remitirán los alegatos a la UT.	Áreas responsables	5
	<b>Fundamento legal</b>	Art. 150 fracciones II y III de la LGTAIP. Art. 156 fracción II de la LFTAIP.		



	Paso	Acción	Responsable	Días
16	Audiencia a petición del INAI	La UT notificará a las áreas competentes lugar, fecha y hora para el desahogo de la audiencia a efecto de comparecer en conjunto con personal de la UT.	Unidad de Transparencia	1
	<b>Fundamento legal</b>	Art. 150 fracción IV de la LGTAIP. Art. 156 fracción V de la LFTAIP.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
17	Audiencia a petición del área responsable	Requerir a través de la UT, celebrar audiencia con el comisionado ponente.	Área responsable	2
	<b>Fundamento legal</b>	Art. 150 fracción IV de la LGTAIP. Art. 156 fracción V de la LFTAIP.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
18	Notificación de resolución	Notificar la instrucción de cumplimiento al o a las áreas competentes.	Unidad de Transparencia	1
	<b>Fundamento legal</b>	Art. 153 de la LGTAIP. Art. 159 de la LFTAIP.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
19	Cumplimiento a resolución	Remitir a la UT la información que atienda el cumplimiento instruido por el INAI.	Áreas responsables	7, o en su caso 72 horas antes del vencimiento.
	<b>Fundamento legal</b>	Art. 196 y 197 de la LGTAIP. Art. 168 y 169 de la LFTAIP.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
20	Ampliación de plazo para cumplimiento	Remitir a la UT, escrito en el que explique de manera fundada y motivada las causas que justifican la prórroga y el periodo específico que requieren para dar cumplimiento.	Área responsable	2
	<b>Fundamento legal</b>	Art. 197 de la LGTAIP. Art. 169 de la LFTAIP.		

En resumen, los términos para dar atención a las solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión son los siguientes:



	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo establecido por el Comité de Transparencia (días hábiles)</b>
1	Turno de la solicitud	Unidad de Transparencia	<b>2 días*/**</b>
2	Requerimiento de información adicional	Áreas responsables	4 días
3	Notoria Incompetencia	Unidad de Transparencia	<b>3 días**</b>
4	Incompetencia	Áreas responsables	<b>8 días**</b>
5	Incompetencia parcial	Áreas responsables	15 días
6	Inexistencia con competencia	Áreas responsables	<b>5 días**</b>
7	Inexistencia por incompetencia	Áreas responsables	5 días
8	Entrega de Información	Áreas responsables	15 días
9	Prórroga	Áreas responsables	15 días
10	Información pública (CD, copias simples, certificadas, etc.)	Áreas responsables	<b>8 días**</b>
11	Información disponible públicamente	Áreas responsables	<b>5 días**</b>
12	Clasificación total por reserva o confidencialidad	Áreas responsables	<b>8 días**</b>
13	Clasificación parcial por reserva o confidencialidad	Áreas responsables	<b>8 días**</b>
14	Notificación del recurso de revisión y plazo para formular alegatos a las áreas competentes	Unidad de Transparencia	<b>1 día**</b>
15	Formular alegatos	Áreas responsables	5 días
16	Notificación de audiencia por parte del INAI para GACM	Unidad de Transparencia	1 día
17	Notificación de audiencia ante el INAI requerida por las áreas del GACM	Áreas responsables	2 días
18	Notificación de cumplimiento a resoluciones del INAI	Unidad de Transparencia	1 día



	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo establecido por el Comité de Transparencia (días hábiles)</b>
19	Cumplimiento a la resolución	Áreas responsables	7, o en su caso 72 horas antes del vencimiento.
20	Ampliación de plazo para cumplimiento de resoluciones	Unidad de Transparencia a solicitud de las áreas responsables	2 días

\*\* Son los días establecidos por la normativa aplicable. Los restantes son plazos determinados por el Comité de Transparencia que deberán observar las áreas del GACM para eficientar la atención a las solicitudes de acceso a la información y garantizar el derecho de acceso a la información.

Para mayor referencia, y con el objeto de aportar mayores elementos sobre los conceptos utilizados en la tabla anterior, éstos se definen a continuación:

- **Información clasificada:** Es la información que posee GACM, que por su naturaleza pueda ser reservada o confidencial.
- **Información confidencial:** Aquella información que no estará sujeta a temporalidad alguna y se encuentra prevista en los artículos 113 al 117 de la LFTAIP y 116 al 120 de la LGTAIP.
- **Información disponible públicamente:** Aquella información que ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio.
- **Información pública:** Aquella información que se encuentren en los archivos del GACM, generada de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones.
- **Información reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 110, 111 y 112 de la LFTAIP y 113, 114 y 115 de la LGTAIP.
- **Notoria incompetencia:** Cuando la UT, con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, título de concesión, estatutos, manual de organización u otro documento normativo, determine que el GACM es notoriamente incompetente para atender la solicitud de información.



## Criterios específicos

1. Por regla general, las áreas deberán abstenerse de declarar la inexistencia de la información en los siguientes casos:
  - a. En solicitudes en las cuales se haya ampliado el plazo.
  - b. Datos estadísticos, numéricos o genéricos que el área está obligada a tener o generar.
  - c. Datos sobre el presupuesto y gasto ejercido por las áreas, en el ejercicio de sus funciones.
  - d. Información que por disposición normativa esté obligada a tener el área administrativa.
2. La Unidad de Transparencia cuenta con dos días hábiles para turnar las solicitudes de acceso a la información a las áreas que pudieran conocer o deban tener por sus facultades la información. Si del análisis de la solicitud, se advierte con posterioridad que alguna área distinta a las áreas turnadas inicialmente pudiera conocer de la información, la UT le podrá turnar la solicitud con independencia del plazo.
3. El cómputo de los plazos es en días hábiles y con un horario de ventanilla comprendido entre las 9:00 a 18:00 horas, posterior a dicho horario, se tendrá por recibida con fecha del día hábil siguiente.

### c. Atención al procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCO

Para efectos del presente apartado, los datos personales se entienden como la información de una persona física, identificada o identificable, que tiene relación con su origen étnico o racial, su vida afectiva y familiar, sus características físicas, morales o emocionales, su domicilio y número telefónico, su patrimonio, ideología y opiniones políticas, sus creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

En este sentido, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 51 de la LGPDPSO y sus Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales del Sector Público respectivos, se señalan los principales procedimientos a seguir en atención al ejercicio de los derechos ARCO:



	Paso	Acción	Responsable	Días
1	Recepción de solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición)	<p>Revisar los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la persona titular y domicilio para oír y recibir notificaciones.</li> <li>Documentos que acrediten la identidad de la persona titular o personalidad de la persona representante.</li> <li>De ser posible el área dónde se ubican los datos personales.</li> <li>Descripción clara de los datos personales respecto de los cuales busca ejercer alguno de los derechos ARCO.</li> <li>Descripción de lo que solicita el particular.</li> <li>Elementos que faciliten la localización de los datos personales.</li> <li>Cuando se trate de una solicitud de acceso se deberá indicar la modalidad de entrega de los datos personales.</li> </ol>	Unidad de Transparencia	2
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 52 de la LGPDPSO.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
2	Turno de solicitudes	Turnar a las áreas que conforme a sus atribuciones, facultades, competencias o funciones puedan o deban poseer los datos personales solicitados.	Unidad de Transparencia	2
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 88 de la LGPDPSO.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
3	Atención a solicitudes	Atender las solicitudes y dirigir su respuesta mediante oficio a la UT.	Áreas responsables	15
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 88 de la LGPDPSO.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
	Revisión de las respuestas entregadas y notificación a la persona titular	<p>Revisar que la respuesta cuente por lo menos con la siguiente información, y notificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Costos de reproducción, certificación y/o envío de los datos personales o de las constancias que acrediten el</li> </ul>	Unidad de Transparencia	20



	Paso	Acción	Responsable	Días
4		<p>ejercicio efectivo de los derechos ARCO que, en su caso, correspondan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plazo que tiene la persona titular para realizar el pago; no podrá ser menor de tres días contados a partir del día siguiente de que se notifique la respuesta, señalando que una vez que la persona titular o, en su caso, su representante realice el pago deberá remitir copia del recibo correspondiente, con la identificación del número de folio de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO que corresponda, a más tardar al día siguiente de realizarse el pago a través del medio que señaló para oír y recibir notificaciones, o bien, presentando personalmente una copia ante la UT del responsable.</li> <li>El derecho que le asiste a la persona titular para interponer un recurso de revisión ante el Instituto, en caso de inconformidad por la respuesta recibida.</li> </ul>		
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 88 de la LGPDSP.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
5	Hacer efectivo el derecho ARCO	Hacer efectiva la respuesta a la persona titular, en caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO.	Unidad de Transparencia	15 a partir de la notificación de la respuesta
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 91 de la LGPDSP.		

### Cumplimientos a los derechos ARCO

	Paso	Acción	Responsable	Días
6	Acceso	Poner a disposición de la persona titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, personalidad	Áreas en coordinación con la Unidad	15 a partir de la notificación



	Paso	Acción	Responsable	Días
		de su representante, los datos personales a través de consulta directa o mediante la expedición de copias simples, copias certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales u holográficos, o cualquier otra tecnología que determine la persona titular, dentro del plazo de quince, así como previa acreditación del pago de los derechos correspondientes.	de Transparencia	de la respuesta
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 51 de la LGPDPPSO. Art. 92 de los LGDPDPS.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
7	Rectificación	Notificar a la persona titular por parte de la UT previa acreditación de su identidad y, en su caso, la personalidad de su representante, la constancia emitida por el área responsable que acredite la corrección solicitada, la cual deberá señalar al menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo de la persona titular;</li> <li>• Datos personales corregidos; y</li> <li>• Fecha a partir de la cual fueron rectificadas los datos personales en los registros archivos, sistemas de información, expedientes, bases de datos o documentos del GACM.</li> </ul>	Áreas en coordinación con la Unidad de Transparencia	15 a partir de la notificación de la respuesta
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 51 de la LGPDPPSO. Art. 93 de los LGDPDPS.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
8	Cancelación	Notificar a la persona titular por parte de la UT, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la personalidad de su representante, la constancia emitida por el área responsable, que señale lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos, bases de datos personales, archivos, registros,</li> </ul>	Áreas en coordinación con la Unidad de Transparencia	15 a partir de la notificación de la respuesta





	Paso	Acción	Responsable	Días
		<p>expedientes y/o sistemas de tratamiento donde se encuentren los datos personales objeto de cancelación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo de bloqueo de los datos personales, en su caso.</li> <li>• Medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico implementadas durante el periodo de bloqueo.</li> <li>• Políticas, métodos y técnicas utilizadas para la supresión definitiva de los datos personales, de tal manera que la probabilidad de recuperarlos o reutilizarlos sea mínima.</li> </ul>		
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 51 de la LGPDPPSO. Art. 94 de los LGDPDPS.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
9	Oposición	Notificar a la persona titular por parte de la UT, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la personalidad de su representante, la constancia emitida por el área responsable que señale dicha situación.	Áreas en coordinación con la Unidad de Transparencia	15 a partir de la notificación de la respuesta
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 51 de la LGPDPPSO. Art. 95 de los LGDPDPS.		

**Evaluación de calidad sobre la gestión de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO**

	Paso	Acción	Responsable	Días
10	Evaluación de calidad	Solicitar a la persona titular llenar la encuesta de calidad, exclusivamente para fines estadísticos: <a href="https://forms.gle/oauD4Lxqrb7Kpdhv9">https://forms.gle/oauD4Lxqrb7Kpdhv9</a>	Unidad de Transparencia	Al momento de la notificación de la respuesta
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 85 de la LGPDPPSO.		



### Excepciones al ejercicio de los derechos ARCO

	Paso	Acción	Responsable	Días
11	Incompetencia	Notificar y orientar al sujeto obligado competente.	Unidad de Transparencia	3
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 53 de la LGPDPPSO.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
12	Inexistencia	Declarar formalmente la inexistencia y asentarla en acta, por parte del CT.	Unidad de Transparencia	15
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 53 de la LGPDPPSO.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
13	Negativa por improcedencia del derecho ARCO	Notificar la negativa por improcedencia del ejercicio del algún derecho ARCO en términos del artículo 55 de la LGPDPPSO, la respuesta deberá constar en una resolución de su CT.	Unidad de Transparencia	15 días a partir de la recepción de la solicitud
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 55 de la LGPDPPSO. Art. 99 de los LGPDPPSO.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
14	Reconducción de la solicitud	Reconducir la solicitud a la vía pertinente.	Unidad de Transparencia	3 días a partir de la recepción de la solicitud
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 53 de la LGPDPPSO. Art. 102 de los LGPDPPSO.		

### Recursos de revisión

	Paso	Acción	Responsable	Días
15	Presentación ante la UT	Turnar al INAI el recurso a más tardar al día siguiente de la recepción.	Unidad de Transparencia	1
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 138 de la LGPDPPSO.		

	Paso	Acción	Responsable	Días
16	Recurso de revisión a través de la PNT	Turnar a las áreas competentes que deba conocer del asunto.	Unidad de Transparencia	1
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 94 de la LGPDPPSO.		



	Paso	Acción	Responsable	Días
17	Conciliación	Recibir el recurso de revisión para que en un plazo de 7 días el área responsable se pronuncie a fin de entrar en etapa de conciliación.	Unidad de Transparencia	7
	Audiencia de conciliación	Desahogar la audiencia de conciliación.	Unidad de Transparencia y las áreas responsables	10
	<b>Fundamento legal:</b>	Arts. 106 y 107 de la LGPDPPSO.		

### Recepción y respuesta de dudas, quejas y denuncias de las personas titulares de derechos ARCO

	Paso	Acción	Responsable	Días
18	Atención de dudas, quejas y denuncias	<p><b>Dudas:</b> Orientar a la persona titular de los derechos ARCO a través de correo electrónico, de forma presencial y/o telefónica.</p> <p><b>Quejas y denuncias:</b> En caso de una inconformidad con la respuesta, se deberán observar los pasos 15 al 17 del presente procedimiento.</p> <p>De ser una queja o denuncia en contra de la actuación de las personas servidoras públicas se dirigirá a la persona titular al Órgano Interno de Control.</p>	Unidad de Transparencia	Al momento de la notificación de la respuesta
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 30 fracción VI de la LGPDPPSO. Art. 50 de los LGPDPPSP.		

Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales se deberán atender observando los plazos y términos sujetos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. Para conocer su procedimiento se sugiere revisar las **Políticas en materia de protección de datos personales del GACM.**



d. Tratamiento integral de los datos personales al interior de la entidad

	Paso	Acción	Responsable	Días
1	Obtención	<p>La persona titular de los datos los entrega al área de GACM como parte del proceso o gestión a realizar ante la entidad.</p> <p>En este caso para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de información y ejercicio de derechos ARCO</li> <li>- Trámites del personal ante el área de recursos humanos</li> <li>- Registro de entrada y salida de las instalaciones de la entidad</li> <li>- Gestión documental y archivo</li> <li>- Defensa jurídica</li> </ul> <p>Durante la entrega se le muestra el aviso de privacidad de la entidad y el relativo al procedimiento de que se trate.</p>	Área responsable del tratamiento de los datos personales	No aplica
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 18, 19, 26 y 27 de la LGPDPPSO Art. 9, 12, 27 y 29 de los LGDPSP		

	Paso	Acción	Responsable	Días
2	Manejo	El área responsable utiliza los datos para los cuales fueron recabados, e incorpora o en su caso actualiza el inventario de datos personales del área.	Área responsable del tratamiento de los datos personales	No aplica
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 18, 25 y 33 fracción III de la LGPDPPSO Art. 8, 9 y 58 de los LGDPSP		

	Paso	Acción	Responsable	Días
3	Remisión	Una vez utilizados se remiten a la empresa que brinda el servicio de digitalización de archivo.	Empresa prestadora del servicio/Área responsable del tratamiento de los datos personales	Los tiempos se encuentran sujetos al volumen de la información
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 3 fracción XXVII, 65 y 71 de la LGPDPPSO		



	Paso	Acción	Responsable	Días
		Art. 113 de los LGPD PSP		

	Paso	Acción	Responsable	Días
4	Devolución	La empresa contratada lo devuelve al área responsable.	Empresa prestadora del servicio/Área responsable del tratamiento de los datos personales	Los tiempos se encuentran sujetos al volumen de la información
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 3 fracción XXVII, 65 y 71 de la LGPD PPSO Art. 113 de los LGPD PSP		

	Paso	Acción	Responsable	Días
5	Archivo	El área responsable genera un expediente del tema y lo archiva de acuerdo con la normatividad aplicable.	Área responsable del tratamiento de los datos personales	No aplica
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 11 fracciones III y X de la Ley General de Archivos		

	Paso	Acción	Responsable	Días
6	Destrucción	Como parte del procedimiento de archivo, una vez que el expediente en el que se encuentra el dato cumple con los periodos de trámite y conservación, se determinará la transferencia aplicable, o en su caso, baja documental.	Área responsable del tratamiento de los datos personales	No aplica
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 4 fracciones XII y LVII, y 55 de la Ley General de Archivo		

### Sanciones por vulneración de los datos personales durante el tratamiento por parte de las personas servidoras públicas

	Paso	Acción	Responsable	Días
7	Sanciones por vulneración	Si en cualquier parte del proceso, el responsable del tratamiento del dato personal al interior de la entidad hace uso inadecuado del dato, éste podrá ser denunciado ante el Órgano Interno de Control por el titular del dato, jefe	Persona servidora pública ante la cual se presente la denuncia o	No aplica



	Paso	Acción	Responsable	Días
		inmediato superior, Unidad de Transparencia o cualquier persona.	queja/Órgano Interno de Control	
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 30 fracción VI de la LGPDPPSO. Art. 50 de los LGDPSP		

### C. Capacitación y difusión interna de la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales

GACM ha reconocido que, para arraigar el valor de la transparencia en la institución se requiere que todo su personal lo adopte como un compromiso permanente en el ejercicio de sus funciones.

Para lograr lo anterior GACM desarrolla anualmente un programa de capacitación en apego a las disposiciones del INAI, cuyos temas principales son acceso a la información, ética, clasificación de la información y elaboración de versiones públicas, criterios del pleno y medios de impugnación, archivos y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados. Los cursos son impartidos de manera virtual o presencial por personal del INAI.

#### a. Cursos presenciales y en línea


Para generar el programa de capacitación se ejecutan los siguientes pasos:

	Paso	Acción	Responsable	Días
1	Cédula de detección de necesidades	Requisitar la Cédula de Detección de Necesidades remitida por el INAI, la cual debe ser llenada por la persona enlace de capacitación (EC) designada ante el Instituto del sujeto obligado por la persona titular de la UT, y remitido en la fecha requerida.  Para su requisición, el enlace deberá revisar las necesidades de la entidad presentadas en el año inmediato anterior, a partir de:  1. Actualizaciones a la normatividad en	Unidad de Transparencia	Primer trimestre del ejercicio



	Paso	Acción	Responsable	Días
		<p>transparencia, acceso a la información, archivos y protección de datos personales.</p> <p><b>2.</b> Áreas de oportunidad descritas en el Informe de resultados del Plan de trabajo en materia de protección de datos personales.</p> <p><b>3.</b> Cambios en la estructura de la entidad, así como en el nombramiento de las personas enlaces de transparencia.</p> <p><b>4.</b> Áreas de oportunidad detectadas por la Unidad de Transparencia en la atención de solicitudes, recursos de revisión, carga de información en SIPOT, actualización del sistema de gestión de protección de datos personales, entre otros requerimientos.</p> <p><b>5.</b> Solicitud de las personas enlaces de transparencia sobre necesidades de capacitación específicas de las áreas.</p> <p><b>6.</b> Cursos vencidos que las personas servidoras públicas requieran volver a tomar, de acuerdo con los requisitos del INAI para la obtención anual de refrendos de Institución y Comité 100% capacitados.</p> <p>La Unidad de Transparencia requisitará una cédula interna que permita identificar los</p>		




	Paso	Acción	Responsable	Días
		puntos anteriores y con dichos insumos realizar el llenado preliminar solicitado por el INAI (Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación).  Consulta el formato: 		
2	Programa Anual de Capacitación	Requisitar el Programa Anual de Capacitación, cuyo formato es enviado por el INAI, el cual debe ser aprobado por el Comité de Transparencia y remitido al INAI en la fecha indicada.  Previo al llenado del Programa de Capacitación, la UT solicitará al área de recursos humanos el listado actualizado del personal de estructura, posteriormente identificará al personal pendiente de capacitarse en materia de la LGTAIP, LFTAIP, así como en la LGPDPPSO, asimismo, deberá considerar la oferta de cursos que ofrece el INAI que pudieran ser de interés y que atiendan las necesidades del sujeto obligado.	Unidad de Transparencia	Primer trimestre del ejercicio
3	Ejecución	Enviar a cada persona enlace de transparencia el listado de personas con la relación de los cursos que deberán tomar, así como con las instrucciones y el medio ya sea presencial, virtual (CEVINAI) o por <i>webinar</i> .  Las personas enlaces de transparencia coordinarán al interior de sus áreas respectivas que cada una de las personas realicen los cursos y que remitan las constancias a la UT.	Unidad de Transparencia en coordinación con las áreas	La que disponga la UT







	Paso	Acción	Responsable	Días
		La Unidad de Transparencia deberá llevar un registro único por persona servidora pública capacitada respecto de los cursos tomados.  Consulta el formato: 		
4	Reconocimiento Institución 100% capacitada	Solicitar al INAI, una vez ejecutado en su totalidad el programa anual de capacitación, los reconocimientos de Institución 100% capacitada y Comité de Transparencia 100% capacitado. Para ello, se deberá seguir el procedimiento que el INAI determine (solicitud de reconocimiento, envío constancias y relación de personas capacitadas, entre otros).  En caso de resultar aplicable, el INAI notificará su aprobación y en su caso, el proceso para la entrega de éstos.  Los cursos en materia de archivos y protección de datos personales deberán ser igualmente reportados en el Informe de resultados del plan de trabajo anual de protección de datos personales de la entidad.	Unidad de Transparencia	Una vez concluido el programa de capacitación para una primera vez y 10 meses posteriores a la obtención de algún reconocimiento en caso de que se refrende

**b. Difusión interna (Intranet)**

La Subdirección de Transparencia y Datos Abiertos publica en el portal de intranet del GACM información estadística actualizada de manera mensual, en la que se incluye las solicitudes de acceso a la información recibidas, turnadas, atendidas, así como los recursos de revisión.

Para la publicación en intranet se realizan los siguientes pasos:

Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Piso 7, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX.  
T: 01 (55) 9001 4000 [www.gacm.gob.mx/](http://www.gacm.gob.mx/)





	Paso	Acción	Responsable	Días
1	Actualización de datos estadísticos	Número de solicitudes de acceso a la información recibidas.	STyDA	Primeros tres días hábiles de cada mes
		Número de SAI turnadas a las áreas del GACM.		
		Número de recursos de revisión recibidos.		
		Número de resoluciones a los recursos de revisión notificadas por el INAI.		
2	Publicación de información diversa	Sentido de las resoluciones emitidas por el INAI a los recursos de revisión.	STyDA	Primeros 15 días hábiles de cada mes, en caso de generarse nueva información.
		Flujogramas de los procesos de atención a solicitudes de información y el de Datos Abiertos.		
		Reconocimientos.		
		Información relevante sobre datos abiertos.		

La Unidad de Transparencia podrá utilizar además las herramientas disponibles para la comunicación interna, como protectores de pantalla y *newsletter*, previa validación del área responsable.

## IV. COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Es el órgano colegiado al que hace referencia el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública encargado entre otras cosas de confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen las personas titulares de las áreas de los sujetos obligados; establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información; así como, promover la capacitación de las personas servidoras públicas de la entidad, entre otros.

### A. Integración, suplencias e invitados especiales

El Comité de Transparencia se integra por los siguientes miembros propietarios:

- Titular de la Unidad de Transparencia
- Titular del Órgano Interno de Control

Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Piso 7, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX.  
T: 01 (55) 9001 4000 [www.gacm.gob.mx/](http://www.gacm.gob.mx/)





- Responsable del área coordinadora de archivos

Asimismo, cada miembro propietario podrá designar una persona suplente que lo represente ante este órgano colegiado.

Los miembros propietarios del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, la persona titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

En representación de las áreas del GACM, para la atención de las solicitudes de acceso a la información (SAI) deberán designar una persona enlace ante la UT quien a su vez asistirá y expondrá los casos de su área que estén contenidos en el orden del día del Comité de Transparencia.

Así también, podrán acudir las personas invitadas especiales de carácter permanente o para la atención de asuntos específicos, quienes tendrán voz, pero no voto en las decisiones que emita el Comité.

Por último, los miembros propietarios del Comité de Transparencia contarán con voz y voto; las personas enlaces de transparencia y las personas invitadas especiales sólo tendrán voz.

## *B. Funciones y responsabilidades*

### *a. Comité de Transparencia*

En la atención de las solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión participan la persona titular de la Unidad de Transparencia, las personas integrantes propietarias, las personas enlaces de transparencia y personas invitadas especiales.

El Comité de Transparencia tendrá las facultades y atribuciones señaladas en el artículo 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Adicionalmente, el Comité podrá determinar la viabilidad de retirar los asuntos del orden del día o diferirlos para una sesión posterior, cuando considere que la información presentada por las áreas incumpla con alguno de los requisitos legales, se encuentre incompleta o sea entregada fuera de tiempo de acuerdo con el calendario de sesiones.



Asimismo, podrá resolver y determinar cualquier otro asunto en materia de transparencia que requiera interpretación o análisis derivado de la complejidad del tema.

#### b. Miembros del Comité de Transparencia

#### **De la Presidencia:**

En GACM, la presidencia del Comité de Transparencia recae en la persona titular de la Unidad de Transparencia, quien tendrá a su cargo:

1. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité, la cual se enviará con la convocatoria correspondiente.
2. Elaborar el orden del día y convocar a los miembros propietarios, suplentes, enlaces de transparencia, invitados especiales y presidir las sesiones del Comité.
3. Someter a consideración del Comité los asuntos diversos que surjan en el seno de las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo.
4. Levantar las actas de las sesiones y llevar una relación de los acuerdos tomados por el Comité, además de realizar el seguimiento correspondiente.
5. Dar atención a los acuerdos que emita el Comité.
6. Hacer uso de la voz al manifestar las observaciones de su interés y emitir su voto de calidad en caso de empate en los acuerdos y decisiones tomadas en el seno del Comité.
7. Informar al Comité la estadística sobre las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO.
8. Las demás que sean necesarias relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

#### **De la persona Titular del Órgano Interno de Control:**

1. Manifestar las observaciones relacionadas con los asuntos que se presenten al Comité de Transparencia y emitir su voto.
2. Proponer nuevas herramientas y mejores prácticas para la atención de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO, así como para el buen funcionamiento del Comité.



## **De la persona Representante del área Coordinadora de Archivos del GACM:**

1. Manifestar las observaciones relacionadas con los asuntos que se presenten al Comité de Transparencia y emitir su voto.
2. Proponer nuevas herramientas y mejores prácticas para la atención de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO, así como para el buen funcionamiento del Comité.
3. Revisar previa sesión de Comité de Transparencia los documentos indicados en la normatividad de archivos que deban ser sometidos ante este órgano colegiado.

### *C. Sesiones ordinarias y extraordinarias*

Las sesiones del Comité serán ordinarias o extraordinarias. El Comité sesionará al menos con dos terceras partes de sus integrantes para que tengan validez los acuerdos y resoluciones tomadas al interior de éste.

Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, se emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará tal circunstancia y, en su caso, la fecha para que se celebre la sesión.

Los asuntos se analizarán en forma colegiada y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros del Comité, teniendo la persona Presidente del mismo o su suplente, voto de calidad en caso de empate.

La convocatoria deberá remitirse por cualquier medio que asegure su recepción, con al menos 48 horas de anticipación a la celebración de las sesiones ordinaria y 24 horas para extraordinarias. Las sesiones podrán ser presenciales o a través de medios electrónicos.

#### *a. Convocatoria*

Para celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias, se enviará la convocatoria que al menos contendrá los siguientes elementos:

- i. Número y tipo de sesión;
- ii. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión;
- iii. Orden del día;
- iv. Cuadro resumen de los asuntos a tratar;



v. Asuntos generales.

Los asuntos señalados podrán acompañarse de documentación adicional, que sirva de referencia o apoyo, para análisis previo. Para facilitar el envío de la información a los miembros, se utilizarán medios electrónicos.

b. Sesiones ordinarias

El Comité de Transparencia deberá sesionar con carácter de **ordinario**, siendo las sesiones los miércoles. Lo anterior, con el objetivo de facilitar a las áreas del GACM los procesos de entrega de información y calendarizar sus respuestas.

Las sesiones ordinarias podrán contener asuntos relativos a:

1. Solicitudes de acceso a la Información (ampliación de plazos, clasificación y desclasificación de la información, inexistencias con competencia, entre otros)
2. Solicitudes en el ejercicio de los Derechos ARCO en materia de datos personales (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición) (ampliación de plazos, clasificación y desclasificación de la información, inexistencias con competencia, entre otros)
3. Archivos (Catálogo de Disposición Documental, entre otros)
4. Temas administrativos y demás que requieran conforme alguna normativa ser discutidos en el seno del Comité de Transparencia (Programas y políticas en materia de transparencia y protección de datos personales, Programa anual de capacitación, Índice de expedientes reservados, entre otros).

c. Sesiones extraordinarias

El Comité de Transparencia sesionará con el carácter de **extraordinario** única y exclusivamente en los siguientes supuestos:

1. Cuando se presenten eventos supervinientes que requieran la intervención del Comité de Transparencia y por su naturaleza o temporalidad no puedan sujetarse al calendario de sesiones ordinarias.
2. Cuando por el vencimiento de un requerimiento o cumplimiento a una resolución sea necesario sesionar previo a la siguiente sesión ordinaria.



## D. Procedimientos internos

### a. Clasificación de información reservada/confidencial

Únicamente se podrá clasificar información ya sea confidencial o reservada en los siguientes supuestos de acuerdo con el artículo 106 de la LGTAIP:

- Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- Se determine mediante resolución de autoridad competente; o
- Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

	Paso	Acción	Responsable	Días
1	Identificar información a clasificar	Identificar la información que se deba clasificar como reservada o confidencial y elaborar la versión pública.  Para el caso de la reserva se deberá justificar y elaborar una prueba de daño.	Área responsable de la información	8
2	Solicitud del área	Someter al CT mediante oficio dirigido a la persona titular de la UT la versión pública junto con la justificación que acredite ésta. Asimismo, deberá exponerla de manera presencial al momento de llevar a cabo la sesión de CT respectiva.	Área responsable de la información	
3	Resolución	Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información como reservada o confidencial.	Comité de Transparencia	En el acto
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 104 de la LGTAIP Arts. 100, 102, 110, 113, 118, 119, 120, 140 de la LFTAIP.		

### b. Prórrogas

	Paso	Acción	Responsable	Días
	Solicitar prórroga	Dirigir oficio fundado y motivado a la persona titular de la UT solicitando someter al CT la aprobación de una prórroga.	Área responsable de la información	15
	<b>Fundamento legal:</b>	Art. 132 párrafo segundo de la LGTAIP. Arts. 65 fracción II y 135 segundo párrafo de la LFTAIP.		



c. Inexistencia con competencia

	<b>Paso</b>	<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Días</b>
1	Solicitar inexistencia con competencia	Dirigir oficio fundado y motivado a la persona titular de la UT solicitando someter al CT la aprobación de la inexistencia con competencia.	Área responsable de la información	5
2	Resolución	Confirmar, modificar o revocar la solicitud del área, asimismo, analizar y tomará las medidas necesarias para localizar la información; expedir una resolución que confirme la inexistencia del documento, ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones o que la documentación de que se trate haya sido objeto de baja documental en términos de las disposiciones aplicables en materia de archivos, lo cual notificará al solicitante a través de la UT, así como al Órgano Interno de Control.	Comité de Transparencia	En el acto
	<b>Fundamento legal:</b>	Arts. 19, 20, 138 y 139 de la LGTAIP. Arts. 13, 65 fracción II, 141, 143, de la LFTAIP. Numeral vigésimo séptimo de los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.		

**Criterios específicos**

El Comité deberá emitir oportunamente las resoluciones a que se refieren los artículos 140 y 141 fracción II de la LFTAIP a efecto de garantizar que la respuesta se dé dentro de los plazos establecidos en la Ley.

Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Piso 7, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX.  
T: 01 (55) 9001 4000 [www.gacm.gob.mx/](http://www.gacm.gob.mx/)



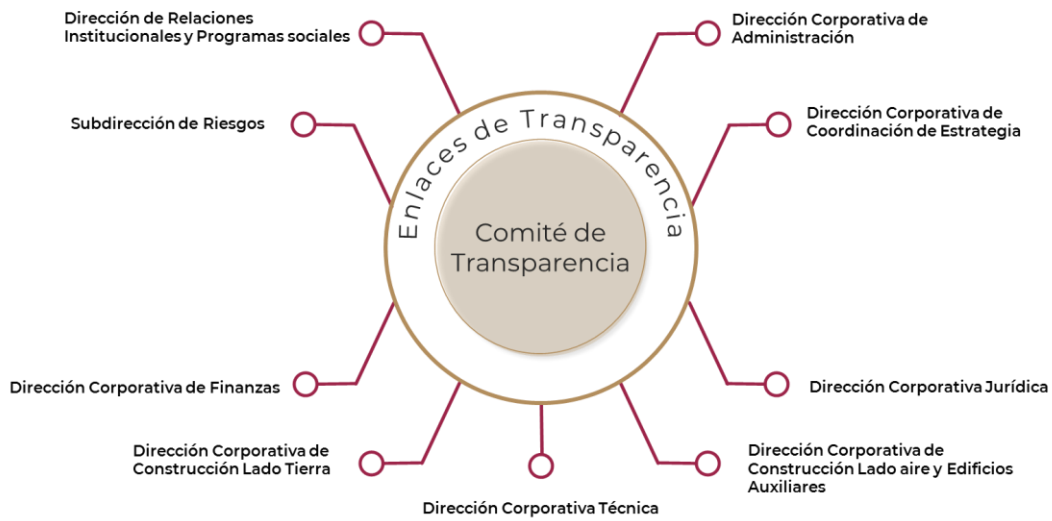




## V. ENLACES DE TRANSPARENCIA

Tendrán el carácter de personas enlaces de transparencia el personal designado por las personas titulares de las áreas.

### Enlaces de Transparencia





### *A. Designación y actualización de enlaces*

Las personas enlaces de transparencia son el vínculo entre la UT y las áreas del GACM a las cuales estén adscritos para que integren la información que atienda las solicitudes de acceso a la información, y de datos personales de su competencia y participen en las sesiones del Comité.

Las personas titulares de las áreas que conforman el sujeto obligado deberán durante los primeros 15 días hábiles del mes de enero designar, actualizar o ratificar a la persona enlace de transparencia de su área, mediante oficio dirigido a la UT.

En caso de que la persona enlace de transparencia dejé de fungir como tal, la persona titular del área respectiva hará de conocimiento de la UT en un término no mayor a los tres días hábiles siguientes y al mismo tiempo nombrar a la persona que lo sustituirá.

### *B. Responsabilidades*

Las personas enlaces de transparencia son los responsables de coordinar la búsqueda de la información al interior de sus respectivas áreas, la elaboración de las versiones públicas; asimismo, son los responsables de:

1. Ser el vínculo entre la Unidad de Transparencia y las áreas que representan.
2. Gestionar las acciones necesarias para atender de manera oportuna las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, recursos de revisión y resoluciones del INAI, de acuerdo con los plazos internos establecidos.
3. Asegurar la búsqueda de la información correspondiente al interior de su área para atender las solicitudes de acceso a la información.
4. Coordinar la elaboración de las versiones públicas y su entrega oportuna al Comité de Transparencia.
5. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia y presentar los asuntos de su área.

## VI. ESTADÍSTICAS

La Unidad de Transparencia llevará un registro que refleje información de interés estadístico y permita tomar decisiones objetivas para mejorar la atención de las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO.

Este registro contará con lo siguiente:

Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Piso 7, Colonia Los Alpes, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX.  
T: 01 (55) 9001 4000 [www.gacm.gob.mx/](http://www.gacm.gob.mx/)





1. Número de solicitudes de acceso a la información
2. Áreas responsables de atender cada solicitud (solicitudes turnadas)
3. Prórrogas solicitadas por las áreas
4. Tiempos de respuesta de las áreas
5. Tiempos de respuesta de las áreas con prórroga
6. Número de incompetencias (incluye notoria incompetencia)
7. Número de sesiones del Comité de Transparencia
8. Solicitud de sesión de Comité de Transparencia por las áreas
9. Número de recursos de revisión
10. Tipo de resoluciones del INAI a los recursos de revisión

## VII. TRANSITORIOS

Una vez aprobadas las *Políticas internas de operación en materia de acceso a la información y protección de datos personales de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V.*, por el Comité de Transparencia de la Entidad, la UT las hará del conocimiento de las personas titulares de las áreas, así como de las personas enlaces de transparencia.

Las presentes políticas deberán actualizarse cuando se configuren al menos uno de los siguientes supuestos: a) cuando la estructura orgánica del GACM sufra algún cambio; b) como resultado de un proceso de mejora y c) cuando la normativa aplicable lo requiera.

Excepcionalmente, cuando se presente algún suceso o acontecimiento de fuerza mayor o caso fortuito que modifique las presentes políticas, la UT enviará las comunicaciones correspondientes a las personas titulares de las áreas, notificando las disposiciones que emitan las autoridades competentes.

Leído lo anterior, el Comité de Transparencia del GACM, observando lo dispuesto en los artículos 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; aprueba las presentes **Políticas internas de operación en materia de acceso a la información y protección de datos personales de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México S.A. de C.V.**; por lo anterior se instruye a la persona titular de la Unidad de Transparencia para que notifique a más tardar el día siguiente hábil a la aprobación de este documento a las áreas del GACM, así como a sus enlaces de transparencia, las presentes políticas para los efectos a que haya lugar.



**MIEMBROS PROPIETARIOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**SENDY K. HERNÁNDEZ CAMARILLO**

SUBDIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y DATOS ABIERTOS, EN SU CARÁCTER DE  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL GACM

**HÉCTOR YESCAS TORRES**

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL EN LA ENTIDAD

**LUZ HIRAM O. LAGUNA MORALES**

DIRECTORA CORPORATIVA DE  
ADMINISTRACIÓN Y RESPONSABLE DE  
LAS FUNCIONES DE ARCHIVO

Actualizaciones de las Políticas

Fecha de creación

11 de noviembre de 2020

Fecha 1ª actualización

22 de junio de 2022



Firma de conocimiento de las personas enlaces de transparencia

**Enlaces de transparencia**

Dirección Corporativa de Administración  
y Dirección de Relaciones Institucionales  
y Programas Sociales

Dirección Corporativa Jurídica

Dirección Corporativa de Finanzas

Dirección Corporativa de Coordinación  
de Estrategia

Dirección Corporativa de Construcción  
Lado Tierra, Dirección Corporativa de  
Construcción Lado Aire y Edificios  
Auxiliares, y  
Dirección Corporativa Técnica

Subdirección de Riesgos

