

GUÍA PARA ENLACES DE TRANSPARENCIA

GRUPO AEROPORTUARIO, FERROVIARIO, DE SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS, OLMECA-MAYA-MEXICA, S.A. DE C.V.

MAYO 2025



Índice

Presentación.....	3
I. Definiciones.....	4
II. Funciones y Obligaciones de las y los Enlaces.....	7
1. En materia de Solicitudes de Acceso a la Información y de Derechos ARCO.....	7
2. En materia de Recursos de Revisión y Resoluciones emitidas por la Autoridad Garante.....	7
3. En materia de Obligaciones de Transparencia.....	8
4. En materia del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.....	8
5. En materia del Comité de Transparencia.....	9
6. En materia de los requerimientos provenientes de la Autoridad Garante.....	9
7. En materia de Protección de Datos Personales.....	9
8. En materia de Peticiones Ciudadanas.....	10
9. En materia de Capacitación.....	10
10. Respecto a su actuar dentro de la UA.....	11



Presentación

La presente Guía tiene como finalidad orientar a las personas servidoras públicas, designadas como Enlaces de Transparencia en las Unidades Administrativas y de Negocios del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., en las materias de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Atención de Peticiones Ciudadanas, respecto a las funciones que deberán realizar para el cumplimiento de la encomienda para la cual fueron designadas.

Para ello, la Guía está dividida por tema o materia, buscando con ello brindar certeza sobre el nivel de responsabilidad que las y los Enlaces tendrán al momento de ser designados, pues son el puente de contacto para dar cabal cumplimiento a las disposiciones en la materia.

Asimismo, a manera de preámbulo, se incluye una lista de aquellos conceptos y definiciones más utilizados en los procesos que se describen, con la finalidad de dotar de un panorama más claro y preciso sobre los elementos que deben ser tomados en cuenta al momento de atender los asuntos que les sean presentados.



I. Definiciones

A continuación, se enlistan algunos de los principales conceptos que se estarán desarrollando en la presente la Guía:

Autoridad Garante: Transparencia para el Pueblo, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Comité de Transparencia: En adelante Comité, es el órgano colegiado encargado de promover y garantizar la Transparencia; el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información, el de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; así como la Protección de Datos Personales en el GAFSACOMM, de conformidad con los artículos 39 de la LGTAIP, así como 77 y 78 de la LGPDPPSO.

Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado.

Datos personales: Información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para ésta. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como el origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Derechos ARCO: Son los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

Derecho de Petición: Es el derecho consagrado en el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala que cualquier gobernado o gobernada que presente una petición ante una autoridad, tiene derecho a recibir una respuesta.

Denuncia: La denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia, por la falta de actualización de las mismas, o bien, aquella presentada por la presunta vulneración de Datos Personales.

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, las personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha

de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Enlace de Transparencia (ET): Las personas servidoras públicas designadas y autorizadas por la persona Titular de la Unidad Administrativa y/o de Negocios correspondiente, quienes fungirán como vínculo con la Unidad de Transparencia para atender y cumplir con los temas en las materias de Transparencia, Acceso a la Información, ejercicio de Derechos ARCO, Protección de Datos Personales y atención de Peticiones Ciudadanas.

Expediente: Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

GAFSACOMM: Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.

IECR: Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.

Información: Documentos generados por las Unidades Administrativas y/o de Negocios, con motivo del ejercicio de las facultades legales que poseen y que son conservados o transformados por cualquier razón o título.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

LGPDPSO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Obligaciones de Transparencia (OT): Catálogo de información descrita en el Título Quinto de la LGTAIP, que el GAFSACOMM, se encuentra constreñido a publicar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, a partir de sus atribuciones y facultades.

Persona Titular: Sujeto a quien corresponden los datos personales.

Petición Ciudadana: Aquella que presenta cualquier persona en términos del artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Plataforma Nacional de Transparencia (PNT): Plataforma digital administrada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y las disposiciones jurídicas en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Presidente: Persona servidora pública que ostenta la Presidencia del Comité.

Recurso de revisión: En adelante Recurso, es el medio legal con el que cuentan las personas para manifestar su inconformidad ante la respuesta o falta de ella, interpuesto ante la Autoridad Garante.

Resolución: Documento que contiene la determinación de la Autoridad Garante o del Comité, respecto de los asuntos de su competencia que son sometidos a su consideración.

Secretaría: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Sesión: Reunión celebrada por los integrantes del Comité, en la que se someten asuntos a su consideración, en términos de lo dispuesto en la LGTAIP y la LGPDPPSO.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Sistema Interno: Sistema o correo electrónico de comunicación institucional con las Unidades Administrativas y/o de Negocios, a través del cual, la Unidad de Transparencia turna las solicitudes de información o de Derechos ARCO y recibe sus respuestas.

Solicitante: Cualquier persona que por sí misma o a través de su representante, presenta una solicitud de acceso a la información o ejercicio de Derechos ARCO, ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por la Autoridad Garante.

Solicitud de Acceso a la Información: Es el requerimiento que realizan las personas ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por la Autoridad Garante, con la finalidad de obtener información generada por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus facultades y obligaciones.

Sujetos Obligados: En el ámbito federal, estatal y municipal, cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta de la titular, del responsable o de la persona encargada.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Unidad Administrativa y/o de Negocios (UA): Área del GAFSACOMM que, en el ámbito de su competencia, debe pronunciarse respecto a la información derivada del ejercicio de sus facultades y funciones.

Unidad de Transparencia (UT): Instancia a la que hace referencia el artículo 41 de la LGTAIP y 79 de la LGPDPPSO.



II. Funciones y Obligaciones de las y los Enlaces

Las personas servidoras públicas designadas como ET, son el vínculo entre las UA del GAFSACOMM y la UT; dada su relevancia tienen que ser designadas o ratificadas por la persona Titular de la UA que corresponda, mediante oficio dirigido a la UT, pudiendo recaer en una sola persona o en varias, de acuerdo a la materia.

Principales funciones del ET

Atender al interior de su UA, **dentro de los plazos legales establecidos**, las respuestas, escritos de alegatos, escritos de cumplimiento, oficios, atentas notas, informes con justificación, reportes, tópicos de capacitación y en general, cualquier documento necesario para dar atención a los procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información, ejercicio de Derechos ARCO, Protección de Datos Personales y Peticiones Ciudadanas.

Las y los ET realizarán las funciones que se enlistan a continuación, mismas que son enunciativas más no limitativas:

1. En materia de solicitudes de Acceso a la Información y de Derechos ARCO:

- 1.1 Recibir las solicitudes turnadas por la UT.
- 1.2 Analizar y dar trámite a las solicitudes para su atención correspondiente.
- 1.3 Analizar la procedencia de las solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO.
- 1.4 Integrar la información que recabe de la UA para dar atención adecuada a las solicitudes.
- 1.5 Elaborar la respuesta a las solicitudes, además de gestionar la autorización y firma de la persona Titular de la UA que corresponda.

2. En materia de Recursos de Revisión y Resoluciones emitidas por la Autoridad Garante:

- 2.1 Gestionar con la UA que corresponda, la información para la adecuada atención de los recursos de revisión y las resoluciones.
- 2.2 Integrar los medios de defensa para los recursos de revisión y cumplimiento a las resoluciones.



4.5 Informar a la UT, dentro de los primeros tres días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, la autorización de la persona Titular de la UA, respecto al IECR, para su revisión, validación y trámite correspondiente.

5. En materia del Comité de Transparencia:

5.1 Integrar a las sesiones del Comité, a través de la UT, a las personas servidoras públicas que considere necesarias para apoyar en el desahogo de asuntos específicos.

5.2 Someter para aprobación del Comité, a través de la UT, los asuntos que sean de la competencia de la UA, de conformidad con la normatividad aplicable.

5.3 Adoptar e implementar los acuerdos y/o resoluciones emitidas por el Comité.

5.4 Asistir a las sesiones que sean convocadas por conducto de la UT.

6. En materia de los requerimientos provenientes de la Autoridad Garante:

6.1 Atender y gestionar con la UA los requerimientos que le sean notificados.

6.2 Integrar y analizar la información enviada por la UA, respecto a los requerimientos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

6.3 Gestionar la autorización de la persona Titular de la UA, respecto a la información con la que se atiendan los requerimientos.

6.4 Proponer a la UT, la información que atienda los requerimientos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para su revisión, validación y trámite correspondiente.

7. En materia de Protección de Datos Personales:

7.1 Identificar en coordinación con el Titular de la UA, los procedimientos de su competencia, en los que se traten Datos Personales.

7.2 Elaborar los proyectos de Avisos de Privacidad, que deriven de los procedimientos en los que se traten Datos Personales.

- 7.3 Solicitar la publicación de los Avisos de Privacidad, competencia de su UA, en el Apartado de Datos Personales del sitio web del GAFSACOMM y en los lugares físicos en los que se recaben los Datos Personales.
- 7.4 Verificar y registrar, que las personas servidoras públicas adscritas a la UA cumplan con los deberes de confidencialidad y seguridad de los Datos Personales que traten, en ejercicio de sus funciones, facultades y competencias.
- 7.5 Integrar la información que se recabe en la UA, para dar cumplimiento a los principios y deberes en materia de Protección de Datos Personales.

8. En materia de Peticiones Ciudadanas:

- 8.1 Recibir y dar trámite a las Peticiones Ciudadanas, conforme a las atribuciones de la UA.
- 8.2 Coordinar la respuesta a las Petición Ciudadana dentro de la UA, remitiendo ésta a la UT o bien, informando a la misma sobre la atención brindada.
- 8.3 Observar las disposiciones o directrices que emita la Oficina de la Presidencia de la República, la Oficina de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Defensa Nacional o la UT, así como la LFPA, respecto a la recepción, trámite y/o atención de las Peticiones Ciudadanas recibidas.

9. En materia de Capacitación:

- 9.1 Asistir a las capacitaciones y reuniones convocadas por la UT.
- 9.2 Difundir dentro de su UA, aquellos cursos que le sean comunicados por la UT, así como remitir el listado de las personas servidoras públicas que participarán en las mismas, con la finalidad de gestionar su constancia de participación, siempre y cuando así se establezca.
- 9.3 Remitir la información necesaria para la integración y seguimiento del Programa de Capacitación que en su momento coordine la UT.
- 9.4 Participar en las acciones de capacitación que sean coordinadas por la UT.

10. Respecto a su actuar dentro de la UA:

- 10.1 Atender los tópicos de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos de las políticas, guías, lineamientos o cualquier otra normatividad interna, que emita el Comité y/o la UT del GAFSACOMM, así como en las leyes y lineamientos en la materia.
- 10.2 Cumplir al interior de la UA, con las disposiciones en las materias de Transparencia, Acceso a la Información, ejercicio de Derechos ARCO y Protección de Datos Personales.

El Comité de Transparencia del GAFSACOMM, observando lo dispuesto en los artículos 40, fracciones I, IV y V, así como 41 fracciones II, III, IV, VI, IX y X de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; aprobó mediante Acuerdo **CT/03-EXT/22-05-2025-01**, en la sesión de fecha **veintidós de mayo de dos mil veinticinco**, la presente **“Guía para Enlaces de Transparencia”**, que permite establecer de manera ordenada y articulada las funciones de las personas servidoras públicas designadas como Enlaces de Transparencia, en cumplimiento a las disposiciones en la materia, en consecuencia:

PRIMERO. La presente “Guía” entrará en vigor al día siguiente de su emisión y deberá publicarse en el Portal web Institucional del GAFSACOMM, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su aprobación por el Comité.

SEGUNDO. El incumplimiento a lo preceptuado en la presente Guía, será sometido al Comité y en su caso, se dará vista al Órgano Interno de Control del ramo, a fin de que se inicie el procedimiento administrativo a que haya lugar.

TERCERO. La UT, deberá difundir la presente Guía a cada ET, para su conocimiento, consulta y estricto acatamiento.

