



**Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal**  
**Comité de Transparencia**

*Informe de acciones correspondiente al ejercicio 2017*

<b>Sujeto Obligado :</b>	<b>Metrobús</b>
<b>No. de Registro del Comité de Transparencia :</b>	<b>Pendiente de asignar</b>

Artículo 90 de la LTAIPRC Compete al Comité de Transparencia:	Acción(es) del Comité Transparencia	Estado de la acción
I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;	El Comité de Transparencia de Metrobús(CTMB) verifica el registro de todos los informes de las solicitudes de información pública y datos personales en posesión del organismo, mismos que son ingresados y reportados en formatos del SICRESI. El CTMB verifica que la unidad administrativa receptora de las peticiones ciudadanas de información es responsable, en lo que refiere a la atención de las solicitudes de información pública y de acceso a datos personales, puesto que tiene la tutela del trámite, esto conforme al reglamento de la LTAPI; y de conformidad con las atribuciones que a cada una les asignan el Decreto de Creación, Manual Administrativo y Estatuto Orgánico de Metrobús. Las solicitudes de información pública o de acceso a datos personales recibidas por conducto de la Unidad de Transparencia de Metrobús, debe ser atendida por la UA como máximo con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento asignada para cada caso por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	3. Permanente
II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;	Durante el ejercicio 2017 el CTMB confirmó que cada documento presentado cumpliera en los términos de Ley, como información de acceso reservado en su modalidad de confidencial y autorizó las versiones públicas para cada documento.	3. Permanente
III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;	El CTMB orienta a cada una de la unidades administrativas del organismo para la formulación adecuada de una leyenda fundada y motivada, en caso de que la información solicitada, no sea genera por causas como: el orgaismo no tiene facultades asignadas acorde a su manual administrativo vigente o la información requerida sea competencia de otro Ente obligado.	3. Permanente
IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública;	El CTMB revisa que en cada solicitud de información pública y acceso a datos personales, la atención corresponda con la que el INFODF establece en los lineamientos y la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y datos personales.	3. Permanente
V. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;	La capacitación del personal es una más de las atribuciones dentro del organismo, el CTMB tiene como obligación mantener al personal de estructura de Metrobús actualizado en temas de Transparencia. El personal de CTMB imparte cursos con las actualizaciones a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, Datos Personales y de Ética Pública en el Centro Virtual de Aprendizaje del INFODF, así como la renovación constante de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia. El CTMB además inspecciona que el personal de honorarios del organismo, tenga la capacitación en materia de Transparencia, y el curso de protección de Datos Personales.	3. Permanente

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado;	El CTMB elabora anualmente un programa de capacitación para el personal del organismo, e invita mediante oficio a cada una de las áreas a participar activamente en temas referentes a las funciones y obligaciones, que como servidores públicos e integrantes de este organismo se adquieren. La finalidad es que el personal del organismo cubra temas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad, equidad de género, respeto y tolerancia. atención ciudadana, entre otros.	3. Permanente
VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;	El CTMB evaluó y autorizó los informes enviados al INFODF durante el ejercicio 2017 conforme con los lineamientos que éste expida, y que tengan relación con los criterios establecidos en generación de informe anual para el instituto.	3. Permanente
VIII. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;	Durante el ejercicio 2017 el CTMB registro los casos de información de resguardo acorde a cada solicitud; asimismo se revisaron todos los documentos con información de acceso reservado o en su modalidad de confidencial para realizar una versión testada del documento. Finalmente el CTMB verificaron y autorizaron las versiones públicas en los términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.	3. Permanente
IX. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;	El CTMB no suscribió declaraciones de inexistencia de información durante el ejercicio 2017.	3. Permanente
X. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;	El CTMB evaluó y autorizó los informes que se enviaron al INFODF durante el segundo semestre de 2015 conforme con los criterios que éste expida, y que tengan relación con los criterios establecidos en generación de informe para el instituto.	3. Permanente
XI. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;	El CTMB y el COTECIAD, respaldan la integración y clasificación documental vigente durante el ejercicio 2017, conforme a las normas vigentes, en materia de catalogación, resguardo, almacenamiento y conservación de todo tipo de datos, registros, archivos y documentos administrativo.	3. Permanente
XII. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del sujeto obligado;	Durante el ejercicio 2017 el CTMB verificó que cada uno de los documentos presentados cumpliera en los términos de Ley, como información de acceso reservado en su modalidad de confidencial y autorizó las versiones públicas para cada documento.	3. Permanente
XIII. Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;	El Comité de Transparencia ha revisado y realizado las modificaciones pertinentes del Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia para la aprobación del documento final.	3. Permanente
XIV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;	El CTMB ha observado la correcta modificación en cada requerimiento, observación y recomendación, conforme a los criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública que indica el Instituto. Se incluyen y modifican aspectos del portal de Transparencia como resultado de recomendaciones en las evaluaciones periódicas por evaluadores del INFODF, además de cumplir con la actualización en tiempo y forma conforme a los términos de la ley.	3. Permanente
XV. Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento; y	El CTMB elabora, aprueba y supervisa anualmente un programa de capacitación para el personal del organismo. Asimismo registra la asistencia del personal, para el total cumplimiento de los cursos considerados.	3. Permanente
XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.	Las acciones adicionales que se han realizado son las siguientes: - Atender al ciudadano a través de la Unidad de Transparencia en los periodos, lugares, y horarios de presentación de las solicitudes determinados por la Ley. - Difundir al interior y exterior de Metrobús la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como las acciones de Protección de Datos Personales del Distrito Federal emitidos por el INFODF entre la ciudadanía y personal del organismo. - Atención a TODAS las solicitudes de información pública y datos personales, confirmando que las respuestas estén completas, sean auténticas, oportunas y comprensibles. - Instar a los servidores públicos del organismo para que se capaciten y actualicen en materia de transparencia y protección de datos personales.	3. Permanente

Sujeto Obligado :	Metrobús
No. de Registro del CT :	Pendiente de asignar

Número o clave de sesión del Comité de Transparencia	Fecha de sesión	Solicitudes resueltas (Folio)	Número o clave de acuerdo del Comité de Transparencia	Propuesta de clasificación de la información al Comité de Transparencia	Sentido de la resolución del Comité de Transparencia	Determinación final del Comité de Transparencia sobre el carácter de la información	Observaciones
MB/CT/SO01/MARZO/2017 1a. Sesión Ordinaria	27/03/17	317000011517	MB/CT/SO01/A03/MARZO/2017 MB/CT/SO01/A04/MARZO/2017	a) Acceso restringido: confidencial	a) Confirma la clasificación hecha por las Unidades Administrativas	b) Versión pública	
MB/CT/SO01/MARZO/2017 1a. Sesión Ordinaria	27/03/17	317000011617	MB/CT/SO01/A05/MARZO/2017 MB/CT/SO01/A06/MARZO/2017	a) Acceso restringido: confidencial	a) Confirma la clasificación hecha por las Unidades Administrativas	b) Versión pública	
MB/CT/SO01/MAYO/2017 2a. Sesión Ordinaria	08/05/17	317000018617	MB/CT/SO02/A03/MAYO/2017 MB/CT/SO02/A04/MAYO/2017	a) Acceso restringido: confidencial	a) Confirma la clasificación hecha por las Unidades Administrativas	b) Versión pública	
MB/CT/SE01/MAYO/2017 1a. Sesión Extraordinaria	27/05/17	317000023817	MB/CT/SE01/A01/MAYO/2017 MB/CT/SE01/A02/MAYO/2017	a) Acceso restringido: confidencial	a) Confirma la clasificación hecha por las Unidades Administrativas	b) Versión pública	
MB/CT/SE01/MAYO/2017 1a. Sesión Extraordinaria	27/05/17	317000023917	MB/CT/SE01/A03/MAYO/2017 MB/CT/SE01/A04/MAYO/2017	a) Acceso restringido: confidencial	a) Confirma la clasificación hecha por las Unidades Administrativas	b) Versión pública	
MB/CT/SO03/JULIO/2017 3a. Sesión Ordinaria	07/07/2017	317000034517	MB/CT/SO03/A05/JULIO/2017 MB/CT/SO03/A06/JULIO/2017	a) Acceso restringido: confidencial	a) Confirma la clasificación hecha por las Unidades Administrativas	b) Versión pública	
MB/CT/SO03/JULIO/2017 3a. Sesión Ordinaria	07/07/17	317000036917 317000037517	MB/CT/SO03/A07/JULIO/2017 MB/CT/SO03/A08/JULIO/2017	a) Acceso restringido: confidencial	a) Confirma la clasificación hecha por las Unidades Administrativas	b) Versión pública	
MB/CT/SO03/JULIO/2017 3a. Sesión Ordinaria	07/07/17	317000036117	MB/CT/SO03/A09/JULIO/2017 MB/CT/SO03/A10/JULIO/2017	a) Acceso restringido: confidencial	a) Confirma la clasificación hecha por las Unidades Administrativas	b) Versión pública	

Sujeto Obligado :	Metrobús
No. de Registro del CT :	Pendiente de asignar

Nombre del servidor público	Cargo o puesto en el Sujeto Obligado	Cargo en el Comité de Transparencia	Dirección oficial	Teléfono oficial	Correo electrónico institucional	¿Tomó curso sobre la LTAIPDF?	¿Tomó curso sobre la LPDPDF?
Ing. Guillermo Calderón Aguilera	Director General de Metrobús	Presidente	Av. Cuauhtémoc 16, 5° piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc. México, DF.	5761.6938 5761.6860 ext. 126	<a href="mailto:gcalderon@metrobus.df.gob.mx">gcalderon@metrobus.df.gob.mx</a>	1. Sí, a distancia	1. Sí, a distancia
Lic. Juan Manuel Gómez Rodríguez	Director de Comunicación e Información Pública. Responsable de la Unidad de Transparencia	Secretario Técnico	Av. Cuauhtémoc 16, 5° piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc. México, DF.	5761.6860 ext. 113	<a href="mailto:jgomez@metrobus.df.gob.mx">jgomez@metrobus.df.gob.mx</a>	1. Sí, a distancia	1. Sí, a distancia
Lic. Ma. Patricia Becerra Salazar	Directora Jurídica	Vocal	Av. Cuauhtémoc 16, 2° piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc. México, DF.	5761.6860 ext. 131	<a href="mailto:pbecerra@metrobus.df.gob.mx">pbecerra@metrobus.df.gob.mx</a>	1. Sí, a distancia	1. Sí, a distancia
Lic. Adriana Véjar Galván	Directora de Administración y Finanzas	Vocal	Av. Cuauhtémoc 16, 2° piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc. México, DF.	5761.6860 ext. 106	<a href="mailto:avejar@metrobus.df.gob.mx">avejar@metrobus.df.gob.mx</a>	1. Sí, a distancia	1. Sí, a distancia
Lic. Jorge Rocha Sánchez	Director de Planeación y Evaluación	Vocal	Av. Cuauhtémoc 16, 5° piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc. México, DF.	5761.6860 ext. 119	<a href="mailto:jrocha@metrobus.df.gob.mx">jrocha@metrobus.df.gob.mx</a>	1. Sí, a distancia	1. Sí, a distancia
Ing. Jorge Coxtinica Aguilar	Director Técnico Operativo	Vocal	Av. Cuauhtémoc 16, 2° piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc. México, DF.	5761.6860 ext. 114	<a href="mailto:jcoxtinica@metrobus.df.gob.mx">jcoxtinica@metrobus.df.gob.mx</a>	1. Sí, a distancia	1. Sí, a distancia
Lic. Ernesto Bueno Meza	Contralor Interno	Integrante	Av. Cuauhtémoc 16, 2° piso, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc. México, DF.	5761.6860 ext. 103	<a href="mailto:ebueno@metrobus.df.gob.mx">ebueno@metrobus.df.gob.mx</a>	1. Sí, a distancia	1. Sí, a distancia