

## ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES CELEBRADA EL 29 DE ABRIL DE 2015

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 13:30 horas del día 29 de abril de 2015, se reunió el Comité de Información de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en el Aula 4 del Centro Internacional de Instrucción de ASA "Ing. Roberto Kobeh González", ubicada en Avenida 602 número 161, Colonia Zona Federal Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Delegación Venustiano Carranza, con el objeto de celebrar su Segunda Sesión Ordinaria del año 2015.

Asistieron como miembros propietarios: Lic. Francisco Andrade Gámez, Coordinador de Planeación y Comunicación Corporativa, en su carácter de Presidente del Comité; Mtro. Arturo Esteban Díaz Olivera, Titular del Órgano Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares; Lic. Sandra María Hernández López, Titular de la Unidad de Enlace y Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, Coordinadora de Archivos y asesora en dicha materia, así como Responsable del Archivo de Concentración. Asimismo, participó la Lic. Ericka Beatriz Magaña Gutiérrez, Prosecretaria del Consejo de Administración y Secretaria Técnica del Comité de Información.

Como invitados participaron: Lic. Oscar Chanona García, Director de Asuntos Jurídicos; Lic. Sylvia Neuman Samuel, Subdirectora de Planeación y Desarrollo Estratégico; Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, Gerente de Proyectos Especiales; Ing. Armando Mota Bravo, Gerente de Sistemas; Lic. Yessenia Aurora Vera Cabrera, Gerente de Administración de Recursos Humanos; Lic. Elizabeth Luna Ramírez, Gerente de Gestión Operativa; Lic. Liliana Mares Morales, Gerente de Recursos Materiales; Mtra. Guadalupe María Alma Zamora Mercado, Gerente de Mejora de la Gestión; Araceli Ortega Elorriaga, Gerente de Desarrollo e Integración de Recursos Humanos; Act. Agustín Díaz Fierros, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control; LSCA. Luis Felipe Huicochea Santos, Jefe de Área de Integración de Sistemas de Información; Dabet Morales Ramirez, Jefe de Área de Servicios Generales; Lic. Gerardo Sánchez Pérez, Jefe de Área de Normatividad y Procesos de Información; Lic. Raúl Abel Guadiana Fernández, Jefe de Área de Normatividad y Procesos de Información; Sandra Gómez Vallejo, Jefe de Área de Relaciones Institucionales y Empresariales de Biocombustibles y Rosa María Sánchez Carrillo de la Subdirección de Administración.

En uso de la palabra, el Presidente del Comité, dio la bienvenida a los asistentes a la sesión y sometió a su consideración el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia.
2. Lectura y en su caso, aprobación de las siguientes Actas:
  - Acta de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de enero de 2015.
  - Acta de la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 7 de abril de 2015.
  - Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 16 de abril de 2015.
3. Seguimiento de Acuerdos.
  - Acuerdos en Trámite.

- Acuerdos Cumplidos.
- 4. Análisis y resolución de la solicitud de acceso a la información folio 0908500013915.
- 5. Coordinación de Archivos.
- 6. Acuerdos.
- 7. Asuntos Generales.

### 1. LISTA DE ASISTENCIA.

Una vez aprobado el Orden del Día, y desahogado el primer punto, la Secretaria del Colegiado, comprobó con la Lista de Asistencia si existía el quórum legal, por lo que una vez efectuado el mismo, se procedió a dar inicio a la sesión pasando al siguiente punto del Orden del Día.

### 2. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES ACTAS:

- ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 28 DE ENERO DE 2015.
- ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL 7 DE ABRIL DE 2015.
- ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL 16 DE ABRIL DE 2015.

Con referencia a las Actas de las cuales se solicita su aprobación en la presente sesión, la Secretaria del Comité, informó que fueron enviadas a los participantes con antelación para recibir comentarios y observaciones, los cuales fueron incluidos oportunamente, por lo que solicitó omitir su lectura.

### 3. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

La Secretaria del Colegiado informó que al mes de abril de 2015, existen dos acuerdos que se encuentran en trámite, los cuales se identifican como: CI-271112-04 y CI-151113-04.

Respecto al Acuerdo CI-271112-04, mediante el cual el Comité de Información instruyó al Maestro Alejandro Ramos Ortiz, efectuar las reuniones correspondientes para la emisión de las Directrices y Lineamientos relativos al Archivo Histórico. La Gerencia de Vinculación informó que no hubo avance. Las últimas acciones fueron reportadas en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada en el mes de febrero.

El Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, señaló dos situaciones, la primera: es que el acuerdo aparece como responsabilidad de la Gerencia de Vinculación pero a partir del mes de febrero lo designaron como responsable de la Gerencia de Proyectos Especiales, con esa nueva adscripción y funciones no hubo la posibilidad de avanzar en los trabajos que se tenían previstos. Señaló que es el momento indicado para que el Comité valore de quién es la responsabilidad del Archivo Histórico y está bien asignarlo a la Gerencia de Proyectos Especiales como resultado de modificaciones y transiciones. Relativo a la Coordinación de Archivos, de donde depende el trabajo del Archivo Histórico, está en el marco de las atribuciones y facultades de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos, entonces, comentó, es conveniente valorar que todo el trabajo que se hace relativo a la Coordinación de archivos, al Archivo en Trámite, Archivo de Concentración y al Archivo Histórico, se pueda reorientar y revisar qué es lo que tendríamos que hacer porque no vale la pena posponer el asunto y no reportar avances. Destacó que no existen las condiciones para cumplir la serie de situaciones que debemos atender en el Archivo Histórico y es importante que el Comité lo valore, y se pueda definir qué se hace al respecto, es decir; qué se hace respecto de la

creación del Archivo Histórico, pues el avance está en ceros, aunque se han hecho revisiones y propuestas de directrices, recomendaciones, pero no se ha avanzado en una implementación que nos permita establecer un plazo determinado para que en ASA, se pueda constituir el Archivo Histórico.

La Secretaria del Colegiado, preguntó si de estas directrices ya se tiene una versión final o nada más se ha trabajado en un proyecto.

A lo que el Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, respondió que tienen un proyecto, lo último que se reportó fue que se iba a circular a los Asesores del Comité, tanto del Órgano Interno como de la Dirección Jurídica, pero en esta transición de pasar de la Gerencia de Vinculación a la Gerencia de Proyectos Especiales quedó detenido, se puede retomar y enviar, sin embargo, se debe definir cómo se quiere resolver el paquete de la Coordinación de Archivos.

El Presidente del Colegiado, señaló que este tema se ha venido empantanando por un problema de recursos, lo relativo al Archivo Histórico es grande, no es menor, el Mtro. Alejandro Ramos Ortiz en representación de la Coordinación de Planeación y Comunicación Corporativa estaba a cargo de la Gerencia de Vinculación, tomó el tema, primero porque el Maestro tiene formación de historiador, lo que le permitía entender el tema desde el punto de vista de la metodología para determinar el tema histórico, sin embargo, eso terminó en el momento en que se generaron los lineamientos y las reglas para que ASA se ajustara a dichos lineamientos, hemos empantanado el tema de recursos, opinó que sería conveniente buscar la manera de que esta responsabilidad se transmita al área correspondiente, que es la Coordinación de Archivos, que a su vez depende de la Subdirección de Administración y esta de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos, ya que conforme a la normatividad es competencia de dichas áreas. Como segundo punto, se debe analizar la manera en que el Comité le va a dar seguimiento al tema, porque su implementación ha sido un verdadero problema por el tema de recursos y porque es demasiada información la que se debe revisar, en alguna ocasión tuvimos un acuerdo en este Comité, aproximadamente hace dos años, había un asunto que estaba empantanado y resolvimos darle una solución práctica, y al mismo tiempo sacamos el acuerdo del Comité, porque no tenía sentido y perjudicaba la estadística. Sugirió se encuentre una solución práctica, porque es un acuerdo que el Comité tiene en trámite y la realidad es que no tiene una solución inmediata.

Al respecto, el Mtro. Arturo Esteban Díaz Olivera, comentó que se tiene que considerar el tema, porque tenemos un problema de archivos, el histórico es parte de ese gran problema, es muy importante verlo en su conjunto para resolverlo.

En relación al tema, el Lic. Oscar Chanona García, indicó que es un problema muy añejo, resulta de gran énfasis para esta mesa que sea un acuerdo que tiene muchos años, se debe determinar a qué Gerencia corresponde, verificar lo que rige nuestro estatuto, no hay que inventar funciones, atribuciones o facultades, si corresponde a la Subdirección de Administración adelante, que la Subdirección se responsabilice y se tomen medidas sobre el asunto, porque no puede ser que estemos hablando de un acuerdo tan añejo. En cuanto a la cuestión presupuestal, señaló que se carece de elementos para atender este tema, pues con la motivación y con el razonamiento correspondiente darlo de baja, porque si no se va a atender, se debe determinar quién debe asumir la responsabilidad, ya sea la Subdirección con la

Gerencia que corresponda, se debe decretar el acuerdo como un asunto concluido y determinar que no se lleve a cabo la tarea, porque tener un acuerdo tan antiguo significa que no se están implementando acciones correctivas o preventivas, sino simplemente está quedando en el olvido.

La Secretaria del Colegiado, señaló que en estricto sentido deberían presentar un punto justificando por qué van a cancelar este acuerdo, deben presentar un nuevo punto en caso de que se tenga como englobar todo el tema de archivo, incluido el Archivo Histórico, y conforme al Estatuto determinar cuál es el área responsable, se tiene que subir un nuevo punto porque si no se ha tratado el tema de los archivos y tenemos los lineamientos detenidos, todo el trabajo que se ha realizado no se puede quedar ahí.

El Presidente del Colegiado, manifestó que hay una estrategia en el tema de archivos, todo un mecanismo de atención y seguimiento al orden del archivo en general, que no es parte de este acuerdo, se presenta, inclusive más adelante en el Orden del Día, el tema de cómo se mueve el archivo de ASA en general, este acuerdo nada más se refiere al tema de Archivo Histórico.

El Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, precisó que vale la pena distinguir que esto corresponde sólo Archivo Histórico. En lo relacionado con la Coordinación de Archivos se han tenido avances muy importantes que se darán a conocer por la Coordinación de Archivos, lo relativo al Archivo Histórico si impacta, se debe apoyar y ver qué situaciones presupuestalmente se pueden solucionar, habrá que verlo integralmente.

La Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, señaló que como parte de la Coordinación de Archivos, trabajan la parte de monitorear los Archivos de Trámite, Concentración y en este caso el Archivo Histórico, en la Coordinación de Archivos se necesita reforzar la parte de personal, si bien es parte de la responsabilidad que se tiene normativamente, tenemos el problema con respecto al personal. En la Coordinación de Archivos se trabaja para fortalecer la Coordinación, para poder tomar las riendas de lo que sería el Archivo Histórico, tenemos una situación en la que tendríamos que buscar una estrategia que se refleje en los resultados, tanto los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, porque si bien hemos presentando algunas fallas con respecto al Archivo de Trámite, los cuales necesitan una mayor infraestructura, para que se pueda dar cabal cumplimiento a los acuerdos que se están citando en este Comité de Información.

La Lic. Liliana Mares Morales, comentó que en ese sentido se solicita que ese acuerdo se quede en lo que se valoran todos los aspectos que ya se comentaron, a fin de poder fortalecer esta parte y analizar si pudiéramos retomarlo como la Coordinación de Archivos.

El Mtro. Arturo Esteban Díaz Olivera, insistió sobre la condición, el Archivo Histórico no es diferente del resto de los archivos, es una consecuencia, para que funcione el Archivo Histórico tenemos que tener la base completa, se puede posponer definitivamente, y con los recursos fortalecer al archivo básico, para trabajar luego en el histórico, sin embargo, lo que no puede es dejarlo, hay que solucionar los archivos, si es parte de la información, la sugerencia del área jurídica es la correcta, tenemos que buscar una alternativa y decir qué se va a hacer para atacar los archivos, tenemos mucho tiempo distrayendo esa posición y verdaderamente en la próxima les presentaremos el estudio del estado que guardan los archivos desde el año pasado, que es deprimente, eso es lo que nos interesa, y el Histórico debe conservarse, cuidarse, pero si la

base no está cuidada cómo vamos a llegar al Histórico.

El Presidente del Colegiado, coincidió con la posición del Titular del Órgano Interno de Control y remarcó que el asunto aquí es si el acuerdo que ahorita tenemos pendiente, que no se da por cumplido, que es el tema del Archivo Histórico, cómo le hacemos si lo dejamos en el Comité, si tomamos un acuerdo para darle un plazo y una propuesta.

El Mtro. Arturo Esteban Díaz Olivera, comentó sería conveniente que el concepto de Archivo se dejara en el Comité porque es una parte de la información escrita y darle una solución a todo el problema, se debe analizar periódicamente, esa es una consideración, por lo que se tiene detenido.

El Presidente del Colegiado, indicó que el tema de archivos en general la realidad es que el área encargada es la Gerencia de Recursos Materiales, la propuesta sería tomar un acuerdo de seguimiento respecto al archivo en general.

El Mtro. Arturo Esteban Díaz Olivera, agregó que se debe supeditar a los recursos que hay, que se haga una consideración de las áreas correspondientes y se definan en ese sentido para que ya formalmente veamos los archivos, porque tienen mucho tiempo descuidados.

El Presidente del Colegiado, señaló que este tema se retomará en el antepenúltimo punto del Orden del Día, que se refiere al informe, ahí se tomará el acuerdo respectivo. Con relación a este acuerdo, propuso se realice una reunión con el Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos para analizar el tema del Archivo Histórico, en principio el Subdirector de Administración, con la Gerencia, considerando que son funcionarios nuevos en el Organismo adentrarlos en el tema y posteriormente tener una reunión con el Lic. Miguel Ángel Marcos Morales y con el Lic. César Carrillo González, la intención es armar una estrategia de solución al tema del Archivo Histórico, determinar el área competente que se responsabilizará del mismo, qué seguimiento se le dará, en la siguiente sesión se informará los resultados de la reunión y el seguimiento del tema del acuerdo pendiente o bien si se determinará darlo por cumplido.

Con relación al Acuerdo CI-151113-04, la Lic. Sandra Hernández María Hernández López, informó que como se menciona en el seguimiento, las últimas acciones documentadas se presentaron en el mes de enero, únicamente agregó que se están retomando las reuniones con las dos unidades administrativas que se identificaron para poder registrar datos personales y, en ese sentido, elaborar las documentales correspondientes y poder sustentar el cumplimiento del acuerdo, se sigue trabajando en él, no se ha dejado fuera del tema.

Por último, la Secretaria del Colegiado, informó que en relación a los Acuerdos Cumplidos, se están presentando 9 acuerdos cumplidos y solicitó la dispensa de su lectura por ser del conocimiento de los miembros del Comité y porque los soportes documentales correspondientes se enviaron adjuntos a la carpeta ejecutiva de la presente sesión.

#### 4. ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN FOLIO 0908500013915.

El Presidente del Colegiado, cedió el uso de la palabra a la Lic. Sandra María Hernández López, quien señaló que se está presentando la solicitud de acceso a la información identificada

con el número de folio 0908500013915, que se recibió el 07 de abril del 2015, en la cual se solicitó al Comité de Información el ejemplar de la Relatoría de Hechos y Cuadro Comparativo de Plazas debidamente firmados o requisitados anexos al oficio D/058/2014, del 30 de enero de 2014, o aquellos generados por ASA y el ente de control para concretar el trámite de autorización y registro de estructura orgánica ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo señalado en el numeral 11, fracción III, inciso c) del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera. Con fecha 07 de abril del año en curso, se turnó la solicitud para atención de la Gerencia de Administración de Recursos Humanos, quien el 16 del mismo mes y año, mediante oficio número D11/2439/2015, informó que sobre el particular y con fundamento en el artículo 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental sírvase encontrar en copias simples la Relatoría de Hechos, así como el Cuadro Comparativo con la firma del equivalente al Oficial Mayor de este Organismo, Aeropuertos y Servicios Auxiliares. En el oficio anexó la relatoría es firmada únicamente por el equivalente al Oficial Mayor. En este sentido, y entendiendo que la solicitud requería el documento con las firmas indicadas en el numeral 11, fracción III, inciso c) del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, es que se elaboró la propuesta de resolución CI-054-2015, en la cual el Comité de Información confirmaría la inexistencia de la información solicitada.

La Lic. Yessenia Aurora Vera Cabrera, informó que en primera instancia se entregó el documento, que es el anexo que se encontraba firmado únicamente por el Oficial Mayor o equivalente, y en otro trámite posterior, que se comentó en la sesión anterior, ya tenemos la firma con los servidores públicos que nos establecen las disposiciones para la firma del documento, en ese sentido si nos requirieran la información con ambas firmas, el documento sería inexistente.

El Lic. Oscar Chanona García, señaló que es muy importante dejar claro el concepto de inexistencia al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en razón de que, diversas áreas administrativas del Organismo en varias sesiones han reiterado la inexistencia, y es importante retransmitir que la declaratoria de inexistencia, tanto por la unidad administrativa responsable como su ratificación por parte del Comité es únicamente respecto de la información, eso con independencia de que cada una de las áreas que han estado emitiendo las inexistencias conforme a estatutos sea responsable de tener ese documento. Es decir, la declaratoria de inexistencia no va a subsanar, o limpiar la falta de ese documento, porque conforme a estatutos hay una responsabilidad de origen que le corresponde a una Coordinación y esta Coordinación la deriva en cada una de sus Subdirecciones y Gerencias, para evitar caer en algún tipo de ambigüedad que nos permita tener una razón o una lógica diferente sobre el tema, compartió que los criterios que al efecto ha emitido el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales ("IFAI"), tienen como finalidad reafirmar lo que señaló, por una parte es la inexistencia ante el Comité, que no se tenga o cuente por cualquier circunstancia ajena al servidor público con la información, y, por otra parte, reafirma que la responsabilidad de la obtención, administración y seguimiento de esa información se maneja por cuenta separada. El declarar la inexistencia de la información, no va a subsanar una posible observación por parte de la Contraloría

correspondiente o, en su defecto, la falta de seguimiento que se tenga por cada una de las áreas, lo transmitió para que, a través de la titular de la Unidad de Enlace, también lo observen en posteriores emisiones de inexistencia, ya que es un tema delicado que debe tratarse con la seriedad correspondiente.

Al respecto, el Presidente del Colegiado, se adhirió completamente a lo señalado por el Director de Asuntos Jurídicos y reiteró que como consecuencia de lo dicho es que las áreas que estén en el supuesto de inexistencias porque no encontraron documentos que deberían de tener y que, conforme a las reglas normativas deberían de existir, no dejen de dar el siguiente paso, es decir, si yo voy al archivo tal a buscar el perfil de puesto solicitado y no la encontré en ese momento, lo que mínimamente se tiene que hacer como funcionario público es levantar el acta correspondiente, donde se indique que fui a buscar el documento en el lugar donde se encontraba y no se localizó, independientemente de qué es lo que haya sucedido con el documento, por otra parte, asumir la responsabilidad de que si no se encuentra el documento, reponerlo a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Es parte de lo que se ha señalado en reuniones formales o informales del Comité de Información, en el sentido de que no nos quedemos sólo con el tema de que no está en su lugar el perfil del puesto y, por lo tanto, es inexistente, si es inexistente, se debe acudir a levantar el acta correspondiente y lo pongo a disposición de la autoridad competente, se tiene la responsabilidad como funcionario, la elaboración del documento, como Organismo estamos obligados a tener los perfiles o las metodologías o los procedimientos que, en su caso, exige la normatividad respecto de lo que me está requiriendo un solicitante.

La C. Araceli Ortega Elorriaga, señaló que con respecto a las inexistencias, realizaron una consulta al Jurídico, en su respuesta el área jurídica precisó y puntualizó que el hacer o el declarar inexistente alguna información, es una responsabilidad en el sentido de que debemos contar con esta información, en orden de ideas, la Gerencia se ha enfocado en echar a andar una estrategia donde se trabajen todas las descripciones y perfiles de puestos que tenemos autorizados, vamos de la mano con el proceso del registro de la estructura que está pendiente ante la Secretaría de la Función Pública, es con la que vamos a trabajar, con todas estas inexistencias, que dan lugar a que se creen para que exista la información, finalmente en su momento, cuando se hizo la entrega de estas carpetas de descripción y perfiles por parte de la Gerente, que se supone contaba con ellas, nos entregó carpetas vacías, la entrega que realizaron en su momento, la hicieron a la Lic. Licenciada Adriana Valera, finalmente, transcurrieron seis meses y nos percatamos que la no existía esa información, no existen muchos de estos perfiles y son precisamente los que están solicitando, de acuerdo con el Estatuto Orgánico son parte de nuestras funciones tener esos perfiles, no nos exime de responsabilidad el no contar con ellos al momento de declarar la inexistencia, conforme a la búsqueda exhaustiva que realizamos el Archivo de Concentración nos indicó que al archivo no se ha enviado ninguna documentación de este tipo, lo cual se hizo de conocimiento mediante los oficios de respuesta que se enviaron a la Lic. Sandra, finalmente en la Gerencia de Desarrollo e Integración de Recursos Humanos, estamos trabajando para solventar esta situación y dar origen a los documentos, para que con posterioridad se formalicen y actualicen con la parte del registro de la estructura.

La Lic. Sylvia Neuman Samuel, preguntó si entonces procede hacer un acta, señalando que la información no existe, porque si únicamente se sigue manifestando al IFAI que no existe, sin

darle mayores elementos el Instituto no lo va aceptar.

El Lic. Oscar Chanona García, respondió que no, porque realmente si es una inexistencia de hecho, es decir, conforme a sus atribuciones debería estar el expediente, sin embargo, al revisar su archivo el mismo no se encontró, es una inexistencia respecto de la información solicitada, lo que conlleva a dos consecuencias, informarle al particular que no existe la información por la circunstancia que sea, y, por otra parte, en los Comités de Información, en los cuales interviene una Coordinación y el Órgano Interno de Control, se adopten las medidas que se estimen pertinentes porque se hacen conocedores del tema. El levantar un acta con posterioridad al haber contestado haber respondido que no se tiene la información, simplemente pudiera ser parte del procedimiento de mejora que ustedes están llevando a cabo, pero no dota de un cumplimiento adicional sobre la falta de ese documento, porque en su momento hubo un encargo, una recepción de documentos, actas de entrega-recepción, un plazo previsto en la Ley de la materia, entonces ahí acontecen muchos elementos y factores para el caso en particular, el armar un acta al día de hoy para tratar de dar respuesta a esta solicitud o que sea consecuencia de esta solicitud no abona en el tema.

EL Presidente del Colegiado, indicó que él fue quien sugirió en su momento, tomar alguna medida porque tenemos la presunción, no válida por supuesto, ya que no nos consta, porque no tenemos ninguna evidencia de que nuestra solicitante Nelly Sánchez, es ya conocida por todo ASA, es una ex funcionario o funcionaria que trabajó aquí, y que probablemente extrajo todos estos documentos de su archivo, entonces se sugirió como una medida preventiva o de contención, que se manifestara que un funcionario fue y buscó en un archivo el documento al que se refiere el perfil del puesto y no lo encontró, estratégicamente desde el punto de vista legal levantar un acta y decir en la respuesta al solicitante que es inexistente porque no se encontró, probablemente no va a surtir muchos efectos hacia adelante, hacia un Ministerio Público o hacia un procedimiento administrativo, pero cuando menos sí decir que no se encontró porque probablemente fue sustraído y que probablemente se sustrajo por personal que en algún momento estuvo laborando en esta Coordinación o que en su momento no lo entregó, sin embargo, esta es una apreciación personal, puedo estar equivocado, puede ser que el solicitante tenga la documentación en su casa y perversamente me lo está requiriendo vía el Comité de Información, pero cuando menos le estoy diciendo, que ya levanté un acta y la voy a remitir a alguna autoridad para que vaya y busque, probablemente, al funcionario anterior que trabajó aquí y algunos datos de su localización, como una especie de inhibición, porque nosotros tenemos la presunción, muy válida, de que esos funcionarios que estuvieron aquí fueron los que se llevaron esa información y que perversamente nos los están solicitando vía el Comité de Información. Eso lo sugirió en una reunión como una medida para ver si inhibimos a estas personas, que lo mínimo que están haciendo es ponernos a trabajar el 20 o el 30% de su tiempo a muchos de los que estamos en la mesa, utilizando un mecanismo de información para un fin que tampoco sabemos de qué se trata, el acta no va a servir para subsanar la falta de que no exista el documento, obviamente hay que hacerlo, el área encargada tiene que cumplimentar los documentos, procedimientos, perfiles de puesto, etcétera, que sean porque tienen que hacerse existentes, obviamente, la obligación de un funcionario es esa, pero ni el acta ni la inexistencia nos quita la obligación de tener el documento en su lugar, aunque no esté y lo tengamos que volver a realizar.

El Lic. Oscar Chanona García, comentó que ante esa situación se nos remitió una consulta por parte de la Gerencia correspondiente y la desahogamos en los mismos términos, es decir,

existen plazos, existen disposiciones aplicables para llevar a cabo ciertos actos administrativos por el servidor público entrante y por el saliente, que es el momento idóneo para llevar a cabo este tipo de situaciones. Posiblemente y materialmente es muy difícil que una Gerencia que maneja un número importante de papeles que en ese plazo se lleve a cabo la revisión, pero al final del día los plazos y las disposiciones legales están establecidos para su cumplimiento, está a disposición y es la libertad del funcionario público acudir ante los Órganos Internos de Control o ante el órgano que estime suficiente para agotar la convalidación de estos papeles que al día de hoy están perdidos.

La Lic. Sylvia Neuman Samuel, comentó que leyó una entrevista que le realizaron al Comisionado Presidente del IFAI, quien manifestó que no van a aceptar las inexistencias y que van a aplicar las nuevas atribuciones que tiene el IFAI, se debe tener cuidado porque no sabemos qué va a pasar y estamos contestando las inexistencias.

El Lic. Óscar Chanona García, mencionó que también leyó la entrevista hecha al Comisionado y en respuesta a la misma señaló que lo que está haciendo la Ley de Transparencia en los nuevos lineamientos y en la nueva reforma es volver al derecho positivo estos criterios, es decir, todos los criterios que antes se establecían ante una ambigüedad o una laguna y se establecía un criterio al respecto, se están llevando a derecho positivo estos criterios y se hacen exigibles en la categoría que corresponden, que es ley, entonces si habrá mucho mayores atribuciones del IFAI y mayores facultades de los funcionarios para exigir el cumplimiento de eso.

El Mtro. Arturo Esteban Díaz Olivera, señaló que hay que valorar la opinión que está emitiendo el área Jurídica, que es muy importante, una es la responsabilidad de un presunto tercero y otro administrativamente cómo es que eso deja de existir, y una cosa no cubre la otra, son paralelos, entonces ese es el detalle importante, que al declarar ustedes la inexistencia nosotros vamos a tener que investigar, ese es el punto, y nosotros investigamos en el área administrativa. No habiendo más comentarios al respecto, se pasó al desahogo del siguiente punto del Orden del Día.

## 5. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

El Presidente del Colegiado, cedió el uso de la palabra a la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, quien informó que de conformidad con el Programa Anual de Archivos y en apego al calendario de visitas en aeropuertos y estaciones, se informa que la Coordinación de Archivos llevó a cabo visitas a la Estación de Combustibles de Puebla y de Pachuca, todo ello con el objeto de verificar el procedimiento normativo para que el responsable de Archivo en Trámite tenga conocimiento de la verificación de todo lo que se hizo y, a su vez, que tenga la capacidad para ordenar, depurar, clasificar, organizar y transferir su documentación al Archivo de Concentración. De igual forma, se hace de conocimiento el total de transferencias documentales durante el mes de enero al 20 de abril, las áreas que han concentrado al Archivo de Concentración, son: la Dirección General, la Subdirección de Comunicación Corporativa, la Gerencia de Vinculación, la Jefatura de Área de la Unidad de Enlace, la Subdirección de Operaciones y Servicios, la Gerencia de Ingeniería, la Gerencia de Seguridad, la Gerencia de Licitaciones, la Gerencia de Administración de Recursos Humanos, la Gerencia de Ingresos, la Gerencia de Presupuesto y la Gerencia de Contabilidad.

El Presidente del Colegiado, solicitó se retomara el tema de la estrategia de avanzar en los archivos.

A lo anterior, el Mtro. Arturo Esteban Díaz Olivera, señaló que la conciliación operativa nos ha estado señalando que tenemos mucho tiempo observando las condiciones de los archivos y tenemos que tener ya un programa, una solución al problema. Como medida se presentó el estudio sobre el estado que guardan en general los archivos, pudiera ser que este Comité tomara nota de lo que se refiere a información escrita.

El Presidente del Colegiado, indicó que se debe tomar nota, sería muy útil y pidió a la Secretaria del Colegiado, que la siguiente sesión hagamos una invitación más amplia, porque se percató que no se está invitando al Subdirector de Administración, independientemente de esa situación, es necesario analizar con él este tema.

La Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, comentó que la administración actual está tomando cartas en el asunto, están preocupados por el área de Archivo, a la fecha se han realizado una serie de gestiones para poderlo valorar, determinó realizar un levantamiento, un diagnóstico de las necesidades, las carencias que hay en el archivo, se está trabajando desde la Coordinación, la Subdirección y la Gerencia de Recursos Materiales, detectamos que estamos en un problema de archivos que finalmente se refleja en la parte de transparencia, detectando todas esas necesidades la administración está haciendo las gestiones necesarias para empezar a encaminar toda esta parte, se solicita la colaboración y el apoyo de este Comité de Información para poder difundir la parte de cultura archivística que nos hace falta en ASA, es un hueco que tenemos que subsanar, todos en conjunto para poderlo sacar adelante el asunto, se estarán reportando los avances, trabajaremos para dar seguimiento y subsanar las observaciones que se generen al respecto.

El Presidente del Colegiado, sugirió que en las sesiones ordinarias del Comité de Información, en relación al presente punto (Informe de los temas de Archivo), se reporten los avances.

En relación al tema, el Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, señaló que es el momento de hacer el diagnóstico, el que comenta la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, es el momento de identificar las necesidades, estamos en el proceso de formulación del anteproyecto del PEF 2016, sería muy deseable que el diagnóstico se tradujera en un programa y en una implementación donde se canalizaran recursos materiales, personal capacitado, e instalaciones, es decir, tenemos que consolidar, crear o afianzar esa cultura archivística, hay que actuar de distintas maneras y por distintas vertientes, va a ser importante que del resultado del diagnóstico se establezca, aunque no sean partidas muy grandes, pero se debe hacer un esquema de mediano plazo para poderlo asignar e ir resolviendo aquellas partes que son muy críticas, es el momento justo para poder transitar hacia una Coordinación de Archivos con un trabajo y apoyar con recursos que no han dado con anterioridad.

El Act. Agustín Díaz Fierros, indicó que el Órgano Interno de Control realizó un diagnóstico, lo hizo del conocimiento del Organismo, en el cual se detectaron varias deficiencias, hay fotografías del 90% de los archivos y se muestran en un estado bastante crítico, propusimos un programa que se tiene que realizar para atender cada una de estas deficiencias que se tienen, es conveniente trabajar en el proyecto haciendo una planeación, programación y realizar el presupuesto para establecer el archivo como lo marca la norma, cuidar la integridad, no sólo de los documentos, sino de la información, porque esta debe ser reutilizable, esa situación es la que tiene que abonar al Archivo Histórico rescatar los documentos. En el COCODI se va a

incrementar una cédula, en la cual se solicita que el organismo de avances periódicos para ver cómo avanza el proyecto, está todo encaminado para darle seguimiento.

El Mtro. Arturo Esteban Díaz Olivera, solicitó se puedan reprogramar los tradicionales subejercicios de ASA, una cantidad este mismo año para empezar a trabajar, llevamos seis años de subejercicio y creo que vamos al séptimo, entonces habrá que trabajar y no dejarlo para 2016, porque se ha insistido mucho en el tema.

La Lic. Liliana Mares Morales, señaló que ya se tomaron acciones respecto al diagnóstico para el archivo, es decir, en breve se va a realizar la cuestión presupuestal para ver qué podemos hacer en el aspecto de los recursos que se requieren, materiales o humanos, también podríamos coordinarnos con la Licenciada Yesenia Aurora Vera Cabrera, lo estaríamos analizando y en la siguiente sesión les informaríamos el avance que se tenga.

## 6. ACUERDOS.

### ACUERDO CI-290415-01

El Comité de Información aprueba y suscribe las Actas de la Primera Sesión Ordinaria, Primera y Segunda Sesiones Extraordinarias del Comité de Información, celebradas el 28 de enero, 7 y 16 de abril de 2015, respectivamente.

### ACUERDO CI-290415-02

El Comité de Información se da por enterado del seguimiento de Acuerdos al mes de abril de 2015.

### ACUERDO CI-290415-03

El Comité de Información aprueba la resolución presentada para emitir respuesta a la solicitud de acceso a la información con número de folio 0908500013915.

### ACUERDO CI-290415-04

El Comité de Información se da por enterado del Informe de la Coordinación de Archivos.

## 7. ASUNTOS GENERALES.

El Presidente del Colegiado, cedió el uso de la palabra a la Lic. Sandra María Hernández López, quien comentó que el día de hoy y mañana estarán recibiendo todas las unidades administrativas la solicitud para que nos notifiquen quiénes serían los servidores públicos que se pueden capacitar en materia de Transparencia; el IFAI ya nos envió el listado de los cursos que están en línea y un proyecto de los cursos que se tienen presenciales, de estos últimos no han señalado fechas en específico, un poco relacionado con el tema de Archivos, el IFAI está manejando dos bloques de temas, uno que tiene que ver con acceso a la información y el otro de gestión documental, es importante que tengan presente este tema para que todas las unidades administrativas se capaciten en estas dos materias.

El Presidente del Colegiado, remarcó que el tema de la capacitación es bien importante, se va circular esta invitación, debemos aprovechar la oportunidad que nos da el IFAI para estar al día, la reforma que se acaba de aprobar es bien importante para estos temas.

La C. Araceli Ortega Elorriaga, presentó al Comité de Información a la Lic. Rosa María Carrillo, quien se está integrando a la Subdirección de Administración quien también dará seguimiento a los temas de este Comité, solicitó conocer si necesitaría la acreditación correspondiente para auxiliar en el Colegiado, a lo que la Secretaria del Colegiado señaló que no es necesario, toda vez que el Lic. César Carrillo González, es invitado en este Comité, la Licenciada no necesita acreditarse porque no es miembro propietario ni miembro suplente. Asimismo, dio la bienvenida a la Licenciada.

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la sesión a las 14:35 horas del 29 de abril de 2015, firmando para constancia los miembros del Comité que en ella intervinieron.

**FIRMAS:**

**Lic. Francisco Andrade Gámez**  
Presidente del Comité de Información y  
Coordinador de Planeación y Comunicación  
Corporativa

**Mtro. Arturo Esteban Díaz Olivera**  
Titular del Órgano Interno de Control en ASA

**Lic. Sandra María Hernández López**  
Titular de la Unidad de Enlace

**Lic. Ericka Beatriz Magaña Gutiérrez**  
Prosecretaria del Consejo de Administración  
y Secretaria Técnica del Comité de  
Información

De conformidad con lo previsto por los artículos 9 y 12 de los Criterios de Funcionamiento del Comité de Información de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, la intervención del Secretario Técnico tiene por objeto lo enlistado en los artículos arriba mencionados, siendo responsabilidad de las áreas sustantivas verificar que los aspectos técnicos, económicos-financieros y operativos contenidos en el presente instrumento y demás aplicables sean los correctos.

**INVITADOS:**

**Lic. Óscar Chanona García**  
Director de Asuntos Jurídicos

**Lic. Sylvia Neuman Samuel**  
Subdirectora de Planeación y Desarrollo  
Estratégico

**Mtro. Alejandro Ramos Ortiz**  
Gerente de Proyectos Especiales

**Ing. Armando Mota Bravo**  
Gerente de Sistemas

**Lic. Yessenia Aurora Vera Cabrera**  
Gerente de Administración de Recursos Humanos

**Lic. Liliana Mares Morales**  
Gerente de Recursos Materiales

**Mtra. Guadalupe María Alma Zamora Mercado**  
Gerente de Mejora de la Gestión

**Araceli Ortega Elorriaga**  
Gerente de Desarrollo e Integración de Recursos Humanos

**Act. Agustín Díaz Fierros**  
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC

**LSCA. Luis Felipe Huicochea Santos**  
Jefe de Área de Integración de Sistemas de Información

**Dabet Morales Ramírez**  
Jefe de Área de Servicios Generales

**Lic. Gerardo Sánchez Pérez**  
Jefe de Área de Normatividad y procesos de Información

**Lic. Raúl Abel Guadaina Fernández**  
Jefe de Área de Normatividad y Procesos de Información

**Sandra Gómez Vallejo**  
Jefe de Área de Relaciones Institucionales y Empresariales de Biocombustibles

**Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala**  
Coordinadora de Archivos

**Rosa María Sánchez Carrillo**  
Subdirección de Administración.

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el 29 de abril de 2015 (13/13).