

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES CELEBRADA EL 23 DE JUNIO DE 2011.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 12:00 horas del día 23 de junio de 2011, se reunió el Comité de Información en el Aula 4 del Centro de Instrucción Internacional de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, 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 2011.

Asistieron como miembros propietarios: Héctor Raúl García Fox, en su carácter de Presidente del Comité; Lic. Olivia Franco Barragán, Titular del Órgano Interno de Control en ASA; Lic. Carlos Medina Rico, Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y el Lic. Javier Salvador López Enríquez, Encargado del Despacho de la Prosecretaría del Consejo de Administración.

Como Invitados participaron: Lic. Francisco Andrade Gámez, Coordinador Institucional; Ing. Sergio Rivera Romero, Subdirector de Informática; Arq. Carlos Sarmiento Viveros, Gerente de Proyectos; Ing. Fernando Salgado Mireles, Gerente de Obras y Conservación; Manuel Miranda García Calderón, Gerente de Desarrollo Operativo; L.C. Luz Angélica Ortiz Arreola, Encargada del Despacho de la Gerencia de Concursos y Contratos; C.P. José Manuel Espino de la O, Jefe de Área de Almacenes y Control de Inventarios; Lic. Raúl Alameda de la Mora, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; Lic. Francisco González Martínez, Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas; L.S.C.A. Luis Felipe Huicochea Santos, Jefe de Área de Proyectos de Innovación Tecnológica; Dra. Irene López Faugier, Jefe de Área de Registro y Trámites Notariales de la Gerencia de lo Consultivo; Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, Coordinadora de Archivos; Lic. Sandra María Hernández López, de la Unidad de Enlace para la Transparencia; Lic. Felipe Alberto Barranco Flores, Coordinador de Área de la Gerencia de lo Consultivo y el C. Alberto Ríos Villegas, de la Coordinación de Obras.

A continuación, el Secretario del Colegiado sometió a consideración de los integrantes del Comité el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia.
2. Lectura y Aprobación del Acta de la sesión anterior, celebrada el 1 de febrero de 2011.
3. Seguimiento de Acuerdos.
4. Unidad de Enlace para la Transparencia
- 4.1 Solicitudes de Información números 0908500005211 y 0908500006611

"La empresa Colinas del Buen, S.A. de C.V., solicita información de los documentos derivados de la coordinación, Supervisión Técnica y Administrativa de la Ejecución de Obra Pública relativa a la cimentación, estructura, instalaciones, albañilería y acabados, de los edificios de la Nueva Terminal 2 del AICM. Favor de ver archivo anexo" [SIC]

“La empresa Colinas del Buen, S.A. de C.V., solicita información de los documentos derivados de la coordinación, Supervisión Técnica y Administrativa de la Ejecución de Obra Pública relativa a la cimentación, estructura, instalaciones, albañilería y acabados, de los edificios de la Nueva Terminal 2 del AICM. Favor de ver archivo anexo” [SIC]

4.2 Costo de planos, solicitud de información 0908500011711.

4.3 Seguimiento a la clasificación de la información en las actas de entrega recepción.

5. Coordinación de Archivos.

6. Acuerdos.

7. Asuntos Generales.

1.- LISTA DE ASISTENCIA

Una vez aprobado el Orden del Día, el Secretario 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 APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, CELEBRADA EL 1 DE FEBRERO DE 2011.

Con referencia al Acta de la Sesión anterior celebrada el 1 de febrero de 2011, el Secretario del Comité informó que fue enviada a los participantes el 16 de febrero, recibándose observaciones por parte del Ing. Sergio Rivera Romero, M. en I. Ma. de Lourdes Arellano Bolio, Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, Lic. Sandra María Hernández López y de la Lic. Dulce María Mármol Chávez, las cuales fueron incluidas oportunamente.

3.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

El Presidente del Comité informó que al mes de junio de 2011, se presenta un total de 8 Acuerdos, de los cuales 7 se encuentran cumplidos y 1 en trámite, para el que se están llevando a cabo las acciones y gestiones para su cumplimiento.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra a la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, quien expresó que respecto al Acuerdo CI-071210-03 relativo a la instrucción a las áreas responsables para presentar en la próxima sesión ordinaria del Comité, el tema de logística a desarrollar en el Proyecto de la Digitalización Documental del Organismo, que en la sesión anterior se tenía una controversia respecto al trabajar la digitalización dentro de ASA o no, considerando las opiniones y lo que gira en torno a esa situación, ya que se ha tomado en consideración que sea fuera de ASA, y finalmente, también que el almacenamiento sería a través del proveedor, como bien lo ha recomendado el área de Informática.

Agregó que también se cuenta con una actualización de las cotizaciones de los proveedores que están interesados en llevar a cabo el proyecto de digitalización, misma que se solicitó a los proveedores que se hiciera la cotización incluyendo si se trabaja dentro de ASA y dentro de sus instalaciones, de los cuales, dos de los proveedores únicamente presentaron una sola cotización, que fue la empresa BSMART, quien presenta la cotización para trabajar dentro de ASA y no en sus instalaciones, y la empresa RECALL que no cotiza dentro de ASA pero sí

CA

dentro de sus instalaciones, notando algunas diferencias entre ellos, pero finalmente cada proveedor cumplió conforme a lo que se había solicitado.

Informó que aún está pendiente la parte presupuestal para dicho proyecto, misma que está a cargo de la Subdirección de Informática.

En uso de la palabra, el Ing. Sergio Rivera Romero informó que respecto a los recursos necesarios para el proyecto que se ven de acuerdo a las cotizaciones y no menores por ser un estimado anual y en apego a las instrucciones del Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos, se está realizando el análisis costo-beneficio, porque la inversión que se realizaría, no es algo que se esté haciendo el día de hoy, entonces esos recursos se tendrían que avalar, justificar y verificar, en el sentido de que efectivamente se va a tener un beneficio.

Señaló que en los estudios que se han realizado, de acuerdo a consumo de papel, fotocopiado, impresión, que en muchas cosas no se van a quitar de la impresión, porque esto es digitalización de un documento impreso, no se ha llegado al punto de equilibrio de la justificación económica, aún agregando los puntos de los recursos humanos en búsqueda de documentos y la parte de la agilidad para la entrega de documentos.

Mencionó que respecto al almacenamiento de los documentos, no se quita gasto en espacios o los recursos humanos asociados al manejo del archivo, dado que en el área son dos personas nada más, entonces en ese sentido, lo que se quiere buscar es el equilibrio o la justificación real de invertir esos recursos para hacer el proyecto y actualmente se está en ese punto para dar la justificación, en donde sería más por la parte de beneficios operativos que los beneficios económicos, entonces en ese sentido no se va a recortar dinero en alguna parte.

A lo anterior, el Presidente del Colegiado expresó que lo que se solicitó, era que, por un lado, se analizara cuál era la tendencia de los Organismos Públicos en general, porque se observa que ya existe la utilización activamente de esa herramienta, y en un principio, la justificación que dio la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales, era cuestión de reducción de papel, tinta, luz, entonces se dijo que se revisaran también los aspectos de eficiencia y de espacio, además de que se realizara un análisis de costo-beneficio y que se viera cuáles eran, además de las tendencias, qué otros pros y qué contras también implicaban, como por ejemplo, el tema de sacar la documentación de ASA y que se llevara a otro lugar, porque se tiene entendido que a nivel Informática, todo el cerebro y la información que se está acumulando no necesariamente está solamente en ASA, ya que también está en otro lado y hay un contrato de confidencialidad.

Indicó que también se solicitó que se analizara con mucho cuidado, porque ahora con la nueva aplicación del Manual de Informática, donde ya hay un grupo de alto nivel denominado Grupo de Gobierno de Tecnologías de Información, este tipo de proyectos se someten y se suben al Comité en su momento con información, porque no se tiene en estos momentos, un presupuesto asignado a ello, además de que es multianual.

Comentó que también se había pedido revisar qué implica el instalar toda la infraestructura en ASA para llevar a cabo un cambio y ahora el tema de la digitalización, entonces por ese lado, se está intentando el responder de forma positiva a ello, pero sí es importante que, independientemente del área requiriente, que es el área de Adquisiciones, el área de Informática dijera y analizara de forma conjunta la viabilidad y el costo-beneficio, así como la eficiencia y cómo se mide, por eso el tema del espacio, y ya una vez que se defina perfectamente, subir el tema a dicho grupo, que lo preside el Director General.

3

A lo anterior, el Lic. Raúl Alameda de la Mora expresó que en estricto rigor, cualquier proyecto de inversión tiene que tener un análisis de costo-beneficio, pero en este caso, es probable que no se trate de un ahorro económico, pero sí es una mejoría en eficiencia y eficacia; pero esa es una cuestión que se tendría que determinar, porque para 2011 no hay una partida presupuestal asignada, ya que se iba a hacer con ahorros que se pudieran generar y realizar alguna compensación presupuestal, y sí hay instituciones que lo están haciendo y realizaron un proyecto muy grande, como es el caso de CAPUFE.

El Ing. Sergio Rivera Romero mencionó que en el caso de CAPUFE, no hubo seguimiento de inversión al proyecto y se abandonó, siendo un arranque muy exitoso, lo que es parte de los riesgos si no hay un seguimiento.

El Lic. Raúl Alameda de la Mora señaló que además, fue una inversión de recursos muy importante como para haberlo abandonado a mitad del camino, y es por eso que es muy importante la formulación de un análisis costo-beneficio y tomar la decisión a ese nivel del Grupo Directivo de Gobierno Digital.

Hector Raúl García Fox manifestó que habría que revisar con mucho cuidado lo referente a que la impresión no se va a eliminar, porque dentro de una de las propuestas que hubo hace unos días en el buzón de Yo Propongo, una persona decía sobre los blocks de las remisiones y el por qué se manejan cinco copias, si con tres copias es más que suficiente, que fue lo que motivo a que para el siguiente año, serán únicamente tres o cuatro copias, lo que generará un ahorro de 200 mil pesos por sacar una copia menos.

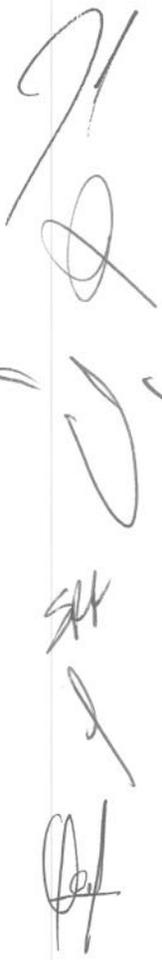
A lo anterior, la Mtra. Olivia Franco Barragán comentó que lo que preocupa, es la información hasta dónde se debe sacar y medir las copias, porque a veces hay costumbre de romperlas.

Hector Raul García Fox preguntó si este tema se tiene que subir a la Secretaría de la Función Pública, a lo que el Ing. Sergio Rivera Romero respondió negativamente, ya que es un servicio.

A lo anterior, Hector Raul García Fox manifestó que al ser un servicio, el tema del recurso no sería el problema más crítico, porque se pudiera ver que ese análisis costo-beneficio sea real y objetivo, y si fuera el caso, inmediatamente se subiría a la Dirección General, y en la siguiente sesión, se estaría ya durmiendo el tema, en caso de que no hubiera presupuesto, o se dejaría pendiente o se le da para adelante.

El Ing. Sergio Rivera Romero informó como ejemplo, la parte del papel, si se estima papel e impresión, en un estimado de reducción, sale un monto de 250 mil pesos en reducción de gasto de papel, por lo que viendo esos números, no se ve en sentido estricto de material una cuestión que ayude a justificarlo, sin embargo, sí hay otros beneficios y habría que buscar esos elementos de cómo evaluarlo para tener el seguimiento del proyecto.

El Lic. Carlos Medina Rico comentó que también es cultura, y pensando de aquí a 10 años, es costo-beneficio, porque las personas que acudan al Comité, en lugar de traer una carpeta del Comité de Información, vendrán con la presentación y se revisará para hacer los comentarios pertinentes y no va a ser necesario imprimir 20 carpetas, siendo esa la cultura que se deberá ir creando, tanto en los servidores públicos en primera instancia y en los Organismos, empezando a atraer esa cultura de sistematización y las cuestiones de las tecnologías, lo que tal vez sería un punto a favor en un FODA en el sentido de que se haga en ese análisis para el ver el costo-beneficio a 10 años.



En uso de la palabra, Manuel Miranda García Calderón mencionó que un comentario por parte del área de Combustibles, es que en las Estaciones de Combustibles, las áreas no son muy grandes y se junta mucho archivo muerto, que son muchas cajas, por lo que después hay que trasladarlas, e independientemente de este proyecto que se ve como digitalizar lo que ya está ahí, como una aportación de la presente administración, la sugerencia es aprovechar un poco más la infraestructura que se tiene actualmente y establecer lineamientos internos a la brevedad para que el Organismo haga uso de toda la tecnología que tiene actualmente, porque todas las Estaciones de Combustible tienen red, escáner y medios para ir digitalizando, independientemente del proyecto que es más hacia atrás, para que a partir de tal fecha hacer más uso de la documentación electrónica, y si se tienen los medios, por qué esperarse y no empezar con los lineamientos, además de que se tiene el Control de Gestión que no se está aprovechando como debería de aprovecharse, y llegan documentos por Control de Gestión y a los 15 minutos llega impreso cuando ya no debería de llegar impreso si está el Control de Gestión, con documentos que se pueden estar enviando de las Estaciones a Oficinas Centrales que se acepten que sean digitalizados, salvo aquellos con un valor jurídico y contable importante que tengan que estar signados o que tengan que ser originales, eliminando valijas que se están enviando de las Estaciones semana con semana, que es una cantidad importante de dinero que se podría ir eliminando como institución aprovechando todo lo que tenemos ya en el Organismo.

Agregó que la sugerencia sería para este proyecto, que como Comité de Información se tomara un acuerdo de que las áreas correspondientes emitan lineamientos para el aprovechamiento de los medios electrónicos y empezar a digitalizar ya toda la documentación que sea posible desde ahora, que sería una aportación muy importante de la actual administración hacia el futuro del Organismo.

El Lic. Carlos Medina Rico comentó que se entiende bien el significado de digitalizar y de escanear, ya que se traía muy presente en el Comité, en donde se hizo una presentación.

El Ing. Sergio Rivera mencionó que es más grande el proceso de digitalizar el documento e indexarlo, lo que significa cómo se va a buscar y cómo se va a limpiar en caso de que no tenga una calidad suficiente para visualizarlo o reproducirlo en papel, siendo ese el proceso, y con relación al escaneado, lo que actualmente se está haciendo, es que está en el Control de Gestión, que es digitalizar una o dos hojas, se pega el asunto del Control de Gestión y es lo que se remite vía un turno o un asunto a la persona, pero sí se sigue utilizando el acuse porque es parte de la cultura, razón por la cual se sigue manejando el papel físico, en donde sí sería parte un poco de empujar a lo mejor un lineamiento que elimine totalmente el uso de papel para acuses y utilizar el puro Sistema de Control de Gestión, en donde también ayudaría el Órgano Interno de Control, porque hay veces que ese tipo de elementos son las evidencias para una investigación de cualquier tipo, entonces es por eso es que no se quita la cuestión del papel, misma que va ligada.

En uso de la palabra, Hector Raúl García Fox señaló que queda de manifiesto que es un tema que preocupa y que hay que analizar con más cuidado y detalle, además de que ya tiene bastante tiempo el acuerdo vivo, por lo que valdría la pena que en los próximos días, la Subdirección de Informática tenga una reunión con el área requirente para retomar o revisar nuevamente los conceptos de costo-beneficio, debilidades y fuerzas, y se tomará en cuenta lo que Manuel Miranda García Calderón mencionó en cuanto a tratar de aprovechar la infraestructura, además de que también se está totalmente de acuerdo con lo que se mencionó respecto de que éste es un tema de cultura y que como tal, es necesario empezarlo a empujar.

Agregó que el acuerdo quedará abierto y se reunirán la próxima semana con las áreas para darle al asunto forma y reforzarlo, matizarlo o corregirlo.

4. UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA.

4.1. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN NÚMEROS 0908500005211 Y 0908500006611.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien señaló que las dos solicitudes que se presentan, en esencia son lo mismo, siendo 16 documentos que engloban desde planos, edificios y varias cosas y se están relacionando porque, en primera instancia, en los antecedentes que se encuentran en la carpeta, el solicitante ingresa un escrito y dos semanas después mete un recordatorio a ese escrito, pero para la Unidad de Enlace para la Transparencia, se tiene la obligación de dar y atender, aunque sea un recordatorio, todas las peticiones que lleguen vía sistema o por escrito al Módulo de Atención.

Asimismo, informó que el detalle es que las solicitudes de información, las atiende la Subdirección de Proyectos, Construcción y Conservación, que es donde radica toda la información, sin embargo, lejos de causar una alteración en el cumplimiento a la norma establecida que emite el IFAI, el área responsable indica que únicamente se encontraron ciertos documentos, en donde están los 16 puntos que se solicitan y que, a su vez, hay una columna donde dice: "Entregó" y otra columna que dice: "No Entregó", en donde la ley establece que se tienen 20 días para buscar esa información dentro de los archivos, y si se agotan esos 20 días y no se encuentra, se tiene la opción de pedir otros 20 días hábiles, que en suma son 40 días hábiles o un mes y medio, casi dos meses.

Indicó que lo que pasaría si en esos dos meses no se encuentra esa información, es que en algún momento se debe establecer, como lo dice la norma, una inexistencia de la información, pero hay un riesgo en cuanto a que se declare una inexistencia, porque si que en verdad no es una inexistencia y esa información anda regada por ahí, fue robada o alguien la tomó y la puso en otro lugar, se está haciendo acreedor a una sanción por negligencia.

Indicó que esa solicitud ya se respondió y se le indicó al solicitante el costo de la información que sí se encontró, más no de la otra información que en algún momento no se ha localizado, y platicando con el área responsable, que es el área a cargo del Ing. Guillermo Medina Meré, ellos han agotado las búsquedas en todos sus archivos dentro de las instalaciones del Organismo.

El Ing. Fernando Salgado Mireles informó que ya se hicieron búsquedas y se encontró una información y otra no, misma que se sigue buscando..

A lo anterior, el Lic. Francisco Andrade Gámez comentó que sería bueno saber qué hay detrás de esa solicitud de información de la empresa Colinas del Buen, quien fue la empresa que hizo la supervisión de la Terminal 2, porque se está en el entendido de que el año pasado o el año antepasado se liquidó un saldo que había con la empresa.

Asimismo, preguntó por qué está solicitando ahora la empresa Colinas del Buen, vía el Comité de Información, documentos que en principio ya no debería tener interés en ellos, a lo que el Arq. Carlos Sarmiento Viveros respondió que es para dar atención a una auditoría que se está llevando en la Auditoría Superior de la Federación.

El Lic. Francisco Andrade Gámez preguntó si la Auditoría Superior de la Federación inició a la empresa la auditoría o se la inició a ASA, a lo que el C. Alberto Ríos Villegas respondió que se le inició a ASA.

El Lic. Francisco Andrade Gámez preguntó qué interés tiene la empresa Colinas del Buen si la misma no tiene interés legítimo en la auditoría, a lo que el C. Alberto Ríos Villegas respondió que derivado de la auditoría a los contratos de la T2, se detectaron anomalías y hay cargos en contra de las empresas GUTSA, ICA y Colinas del Buen, e incluso, en contra de algunos servidores públicos, razón por la cual, para defenderse, la empresa está solicitando la información, ya que quiere presentar documentos oficiales de la obra y solicitó la información certificada.

El Lic. Francisco Andrade Gámez manifestó que la empresa debe de tener copia de esa información derivada de su contrato de supervisión, pero lo que busca es una certificación de la información que de alguna manera ya tiene la empresa.

El Arq. Carlos Sarmiento Viveros comentó que incluso, cuando la empresa solicita alguna documentación, anexa la copia simple que la misma tiene y con esa ya se busca la que se debería de tener en los archivos.

A lo anterior, el Lic. Francisco Andrade Gámez mencionó que están metiendo en problemas al Organismo, porque se está solicitando que se certifique información que la empresa tiene en copia simple y resulta que en ASA no se tiene, además de que para hacer el cotejo y la certificación, se necesita tener la copia.

Hector Raúl García Fox preguntó si la certificación que se hace se puede hacer no necesariamente sobre original, a lo que el Arq. Carlos Sarmiento Viveros respondió que si existe una copia en los archivos, se certifica la existencia de esa copia, pero no del original, además de que tampoco se está certificando la existencia del original, sino la copia en los archivos.

Asimismo, Hector Raúl García Fox preguntó si independientemente de que la empresa pudiera tener la documentación, se puede requerir información, a lo que el Arq. Carlos Sarmiento Viveros respondió afirmativamente.

El Lic. Carlos Medina Rico explicó que pareciera ser que no se tiene y no se encuentra, siendo ese es el detalle, se debe de resolver de la mejor manera institucional y adelantándose a lo que pudiera pasar de una queja ante el IFAI por el solicitante o un recurso de revisión interpuesto ante el mismo IFAI y de que el IFAI resolviera regresar al Órgano Interno de Control con vista al asunto, por lo que se promovería a que se haga una nueva búsqueda, poniendo a consideración el acuerdo de que se genere una nueva búsqueda, dejando un antecedente en la misma área en donde se especifique que cada uno de los responsables hace constar que no existe la información en sus archivos, y para que ellos mismos presenten ante Jurídico lo que proceda, ya sea una demanda penal o judicial.

A lo anterior, el Lic. Francisco Andrade Gámez preguntó que para este caso, quién presentaría la demanda, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió que en este caso, sería el responsable del archivo que tiene la carpeta o que hace constar que recibió esa información, además de que debe de tener una acta de entrega en donde le hacen constar que recibió tantas carpetas correspondientes al contrato tal, de la supervisión de la obra tal, porque si no se encuentra, se debe decir que se la robaron.

41

7

El Lic. Francisco Andrade Gámez señaló que es muy fácil decir que no se encontró y que se presenta una denuncia, y al IFAI se le dice que ya se presentó la denuncia y ahora hay que ver qué dice el Ministerio Público, pero el asunto no para ahí, ya que se observa que existe un grave problema de control de archivos.

Asimismo, preguntó cuál sería la consecuencia, desde el punto de vista de la Ley de Transparencia, cuando hay un documento que el solicitante tiene en copia simple, que sabe que debe de obrar en los archivos del Organismo que va a certificar una copia, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió que una vez buscada la información, se agotan esas instancias, se presenta la demanda correspondiente y ese documento se presenta al Comité de Información.

El Lic. Francisco Andrade Gámez preguntó si Colinas del Buen está solicitándole a ASA información certificada y la misma tiene una copia simple, no pueden ellos aportar esa información a la Auditoría Superior de la Federación y ésta la toma como buena, a lo que el Lic. Raúl Alameda de la Mora respondió que no se sabe cuál es el requerimiento que la Auditoría Superior de la Federación le hizo a la empresa Colinas del Buen.

El Lic. Francisco Andrade Gámez manifestó que lo que debería de hacer la Auditoría Superior de la Federación, es que en un procedimiento legal, la empresa Colinas del Buen le aporte copia simple de la información que se está requiriendo o que se necesita para defenderse, diciéndole a la Auditoría Superior de la Federación, que los originales obran en el archivo del Organismo, para que se soliciten y así la empresa Colinas del Buen se lave las manos.

A lo anterior, la Mtra. Olivia Franco Barragán indicó que hay que estar seguros de que así lo van a hacer.

El Lic. Carlos Medina Rico mencionó que en la petición por escrito de la información, en un segundo párrafo de la petición dice que: "Por medio del presente escrito y toda vez que mediante Acta de Entrega-Recepción de fecha 15 de diciembre de 2008, mi representada, Colinas del Buen, en su carácter de Supervisión Externa al amparo del contrato de servicios relacionados con la obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número tal de fecha 15 de agosto del 2005, hizo entrega a esa Dependencia del expediente de los Libros Blancos que consta de siete carpetas de los contratos tal y tal...", en donde el solicitante está dando la prueba fehaciente de que sí lo entregó y de que hay un acuse de recibo en manos de ellos en donde se indica que sí entregó el expediente de los Libros Blancos.

A lo anterior, Héctor Raúl García Fox expresó que el tema de los primeros 20 días y los segundos 20 días ya se agotaron y pudiera ser que el Presidente del Comité, mandara un documento o un oficio con el soporte de quien sea y decir que no obra ese documento en los archivos, por lo que se hablaría de una inexistencia, pero no se está cierto de que efectivamente esa documentación realmente no exista, ya que tan debe existir que hay un acuse, siendo la sugerencia del proceso.

El Lic. Carlos Medina Rico indicó que otro aspecto importante, es que ya se le respondió a la empresa hace tres semanas, pero la misma no ha hecho ni el intento de ponerse en contacto con el Organismo ni decir si va a pagar o no va a pagar la información, además de que acaba de pedir más información, razón por la cual se pone a consideración del Comité, el acuerdo que se propone, porque al final del día, no es encontrar el meollo del asunto a la ley ni la laguna que tiene, sino de cubrirse como Organismo.

Hector Raúl García Fox preguntó qué pasa si se declara la inexistencia de la documentación y el día de mañana se encuentra, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió que es

8

negligencia.

A lo anterior, Hector Raúl García Fox mencionó que si ya se están agotando las instancias, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico explicó que si ya se agotaron esas instancias y ya se presentó la demanda ante el Ministerio Público, si el Ministerio Público ya determinó o ya hubo una resolución, con esa resolución, el Comité de Información, puede determinar que es inexistencia, pese a que igual Colinas del Buen diga que ella la tiene, y si ella la tiene, entonces se le podría solicitar extraoficialmente porque en los archivos de ASA no está, pero ya no sería por medio del IFAI y sería un oficio del Subdirector de Proyectos, Construcción y Conservación por medio del cual se diga que referente a dicha información, se solicita que se facilite copia de equis documento, para que entonces sí, ya con ese respaldo, se pueda alegar sí se tiene una copia.

En uso de la palabra, el Lic. Raúl Alameda de la Mora indicó que el Comité de Información no podría declarar una inexistencia de una información de la cual hay evidencia del propio solicitante de que existió, entonces sería muy grave para los servidores públicos del Comité de Información declarar una inexistencia.

El Lic. Francisco Andrade Gámez preguntó qué es lo que quiere probar Colinas del Buen con la información, a lo que el C. Alberto Ríos Villegas respondió que lo que sucede en este caso, es que la Auditoría Superior de la Federación determina aproximadamente siete puntos, en donde por ejemplo, uno sería el pago en exceso de acarreo de material, que es algo así como 100,000m³ de material, en donde determina que hubo un daño patrimonial y le dice a la empresa ICA que tiene que regresar el dinero correspondiente más los intereses, y a la supervisora que tiene una sanción de tal monto, entonces hay documentos en las estimaciones donde se puede ver que sí existió ese trabajo, pero no lo tiene ASA y esas copias no se encuentran.

A lo anterior, la Mtra. Olivia Franco Barragán precisó que son dos cosas distintas, pero en estos momentos, lo que atañe al Comité, es actuar, ya que se tiene la facultad para hacerlo, y coincide con el acuerdo que se emitirá por parte de este Comité, en donde incluso se había comentado por parte del Titular del Área de Responsabilidades y del Titular del Área de Mejora, que eso sería lo mejor, porque el Comité debe instruir al área responsable, que además es algo que no tiene vuelta de hoja, y el tema de para qué quieren la información, es punto y aparte. Asimismo, señaló que, fuera del tema del Comité, si existe trato con la persona moral, se le solicite copia.

En uso de la palabra, el Lic. Francisco Andrade Gámez manifestó que Colinas del Buen fue un problema para ASA y fue un problema en la T2, porque cuando se hizo la T2, se dividieron y estaban asociados con otras empresas y al final quedaron mal ellos y quedó mal ASA, pero si se sabe que hay algo ahí y seguramente se trata de alguna reacción por parte de la misma empresa Colinas del Buen, y pudiera ser algo bueno, que el Subdirector de Construcción pudiera acercarse a la empresa y tratar de hacer alguna solicitud de manera extraoficial para ver cuál es su pretensión.

La Mtra. Olivia Franco Barragán indicó que si existe la posibilidad de que con toda la prudencia, recato y reserva de que es a título personal y no por medio del Organismo, porque el Organismo tiene la obligatoriedad de contar con la documentación, sería asumir, y ante con quien en algún momento se tuvieron problemas, que no se tiene, porque a veces pasa que el original está ahí y únicamente nos están midiendo.

A lo anterior, el Lic. Francisco Andrade Gámez mencionó que ninguno de los que están en la mesa, ni el Subdirector de Construcción estuvieron en esa obra en la época en que se hizo,



independientemente de los problemas que se dieron en algún momento, pero pudiera ser que alguien a un nivel más abajo sí pudiera saber dónde está la información y no la quiere soltar derivado de esos problemas.

El Lic. Francisco Andrade Gámez indicó que hay que checar qué hace el IFAI en esos casos o en ese tipo de casos en donde hay información en donde el IFAI tiene la convicción de que existía la información pero que se perdió, que es el caso que ocupa, además de cuál sería la consecuencia, a lo que la Lic. Sandra María Hernández López respondió que en este caso, el Instituto lo que hace cuando es cuestión de inexistencia, es que dentro del acta que ASA elabore, se tiene que justificar el por qué no existe, ya sea que no existe porque se perdió o se destruyó, en dado caso que haya existido una constancia por parte del archivo o de alguna otra instancia, pero en el caso en el que ASA se aferre a que no existe pero no hay nada que compruebe esa inexistencia, entonces se le da la resolución con vista al Órgano Interno de Control, que es quien procede a realizar lo que es el procedimiento de responsabilidades para que, en función de lo que se derive, se pongan las sanciones pertinentes con respecto a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

El Lic. Carlos Medina Rico indicó que el detalle importante, es que el Órgano Interno de Control no puede actuar por iniciativa propia, ya que tiene que haber alguien, y ese alguien, con base en la Ley de Transparencia, es la Unidad de Enlace, entonces en todo momento, Carlos Medina Rico sería el responsable de notificarle al área de Responsabilidades que inicie ese proceso.

A lo anterior, la Mtra. Olivia Franco Barragán expresó que eso sería como consecuencia del recurso de revisión que se va a interponer seguramente, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico agregó que sería como consecuencia de una vez otorgada la resolución por parte del Ministerio Público después de que se levante el acta, porque si el Ministerio Público determina que fue una información sustraída después de interrogar al responsable del archivo o si determina que hubo por ahí negligencia o algo que no cuidó bien su documentación, ya sería competencia del Área Jurídica el cómo se otorgue esa resolución, y dependiendo de eso, se da el procedimiento.

La Dra. Irene López Faugier mencionó que se tendría que presentar la denuncia correspondiente, pero no se sabe si nada más se deba hacer una denuncia de hechos o imputaciones concretas a los funcionarios públicos que tenían el deber de tener esa información, por lo que habría que revisarlo.

En uso de la palabra, el Lic. Felipe Alberto Barranco Flores manifestó que son cuestiones aparte, porque el hecho de que se haga la denuncia ante el Ministerio Público no quiere decir que haya que esperar a que termine el proceso para darle conocimiento al Órgano Interno de Control, ya que finalmente son competencias distintas.

A lo anterior, el Lic. Carlos Medina Rico preguntó si una vez que la Subdirección de Proyectos, Construcción y Conservación haga la búsqueda y notifique al área Jurídica, le conviene notificarlo por la primera opción o por la segunda opción que menciona el Área Jurídica, a lo que el Lic. Felipe Alberto Barranco Flores respondió que el área de Responsabilidades en su momento, determinará si hay o no una responsabilidad y es administrativa, independientemente de la penal que pudiera fincarse.

El Lic. Carlos Medina Rico preguntó a los representantes del Órgano Interno de Control, si con ello es posible abrir el expediente, a lo que el Lic. Francisco González Martínez respondió afirmativamente, y máxime que ahora se tiene que investigar el motivo del por qué o quién tiene interés en que no aparezcan, en donde habría que buscar primero, pero ya para efectos administrativos, todo lo que pasó y el qué es lo que está pasando, se estaría de acuerdo con la

opinión que emita la persona en el sentido de que cuando se dé a conocer al IFAI que esa documentación no se encuentra, en ese momento se tiene la obligación de hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control.

Asimismo, señaló que se está emitiendo un dictamen de que esa documentación que debiera existir ya no existe, y está el elemento de que existe porque hay un oficio donde dice que se recibió.

El Lic. Carlos Medina Rico indicó que ya se le notificó, y se puede decir que no al IFAI pero sí al solicitante, y ya se cumplió con el procedimiento establecido, entonces el IFAI se puede decir que está en tercera persona e inclusive está a disposición de él la cuestión, y lo que como Organismo se está haciendo, es proteger a ASA y decir que se está anticipando a todas las cuestiones.

4.2. COSTO DE PLANOS, SOLICITUD DE INFORMACIÓN 0908500011711.

El Presidente del Colegiado cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien informó que es la primera solicitud que se presenta en materia de reproducción de planos, y en los antecedentes de la carpeta, se encuentra un oficio en donde el Subdirector de Proyectos, Construcción y Conservación entera al Comité de que la información que se está solicitando, consta de 90 planos de 1.20 X 90 metros y de 4 planos de 90 X 60 metros, y asimismo, hace saber de unos costos, mismos que al área se los maneja una empresa que se llama TECNICOPIAS e Ingeniería, de la cual también se anexa la cotización, pero sin embargo, pese al cumplimiento del Artículo 27, Fracción I de la Ley de Transparencia, existe la obligación de pedir tres cotizaciones para saber cuál resultaría más prudente y así se está haciendo, por lo que se le solicitó al Lic. Francisco Soto Ortiz, Gerente de Adquisiciones y Servicios Generales, otorgar tres cotizaciones.

Agregó que la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales presenta tres cotizaciones, en donde una es por COPY PASI, que dice unos costos de \$24.00 y \$20.00 pesos, respectivamente; SHARK CANNON, que es de \$12.00 y \$10.00 pesos y una última que es de SHARK CANNON RICO, que es de \$26.00 y \$22.00 pesos, de las cuales, a la vista es lógico que sería prudente mandar a reproducir los planos con SHARK CANNON, pero lejos de un análisis que la Unidad de Enlace para la Transparencia realiza, el costo-beneficio en materia de tiempo y distancia, resultaría ilógico con el costo que está otorgando la primera cotización, siendo que la dirección de dicha empresa, es por Ecatepec, Estado de México, y lo que se tendría que hacer, es destinar a una persona para que se traslade hasta allá, realice el fotocopiado, y a su vez, regrese con las mismas.

Asimismo, existe la conveniencia de darle el trabajo a TECNICOPIAS, por las cargas de trabajo que trae el área, dicha empresa proporciona el servicio más rápido.

A lo anterior, el C. C. Alberto Ríos Villegas explicó que TECNICOPIAS es una empresa muy confiable.

El Lic. Carlos Medina Rico expresó que no se está desvirtuando lo establecido en la ley, sin embargo, se está haciendo notar que se está dando cumplimiento al Artículo 27 y asimismo, se estaría ayudando a referenciar el costo-beneficio que como área contenedora de la información, representa, porque el área trae unas cargas de trabajo impresionantes y porque están pidiendo información de la auditoría y lo que se está desarrollando y la intención de la Ley de Transparencia, es no dar más cargas de trabajo, porque aparte, el Artículo 42 del reglamento,

CH

11

menciona que se está obligado a entregar la información como se tenga y no como se solicite, y dando a eso, existen los planos, y a su vez, tienen que ser reproducidos.

Mencionó que la propuesta de acuerdo, es con relación a que se tiene que enterar por lo mismo de que no se desvirtúe la toma de decisión por parte del área correspondiente de la generación de esos documentos, por lo que la propuesta de acuerdo es enterar al Comité de Información que la Unidad de Enlace para la Transparencia, con respecto al costo de los planos, después de realizar un costo-beneficio desde las propuestas recibidas por la Gerencia de Construcción y Conservación, y en cumplimiento al Artículo 27 de la ley, enterar que se reproducirán los planos con la empresa TECNICOPIAS e Ingeniería.

Agregó que un aspecto importante también, es que los costos los cubre el solicitante y ese dinero se le regresa al Organismo por costos de reproducción.

4.3. SEGUIMIENTO A LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien informó que se anexa un oficio del año pasado en la carpeta, porque es un asunto que ya se había tratado en el Comité, sin embargo, se retomaría lejos del último comentario del mismo oficio, en donde después de hacer una relatoría de la fundamentación y motivación de la Ley de Transparencia y de otras leyes, el área Jurídica opina que no es viable reservar las Actas de Entrega-Recepción de manera general.

Agregó que se han recibido comentarios por parte de los Aeropuertos, Estaciones de Combustibles y de algunos servidores públicos en cuanto a su Acta de Entrega-Recepción, del qué pasa cuando se le entrega a otra persona, pero esa persona no va a quedar de responsable del área, sino va a quedar como encargado, en el sentido de qué tanta responsabilidad tiene el encargado cuando no es responsable del puesto.

Señaló que la opinión que se pretende, es que hay un acuerdo anexo, que es una propuesta en donde se pide al Comité se considere que de manera general, todas las Actas de Entrega-Recepción, cuando reciba alguien por encargo, se clasifiquen con base en el Artículo 14, Fracción VI, lo que da apertura a que hasta en tanto no exista un responsable el contenido del acta, va a ser reservado, y si va a recibir otra persona como ya responsable del cargo, esa reserva no aplicaría, y esta reserva del Artículo 14, Fracción VI, de manera general al acta no interfiere ni limita a que dentro del acta, los demás anexos o cierta información sea clasificada con base en los Artículos 13, 14, 18 y 19, pero lo que se está poniendo en la mesa, es proteger al servidor público que tome el encargo y decir hay un encargado que no sabe cuánto tiempo va a ser encargado.

De lo anterior, expresó que se tiene actualmente el caso del Director de Operaciones, mismo que lleva un año como encargado y es otro servidor público que trae otro encargo, entonces ese encargado de la Dirección de Operaciones nada más está encargado pero del acervo documental y no de las funciones que están establecidas en el Manual de Organización ni en el Estatuto Orgánico, pero si en algún momento en una revisión de control le llegaran a decir que de las funciones establecidas en el Manual de Organización o en el Estatuto cuántas se han cumplido, el está únicamente encargado, y lejos de eso se viene al hecho de si un solicitante pide el acta de entrega del Director de Operaciones para saber cuáles asuntos dejó relevantes o cuáles proyectos dejó en proceso o cuáles dejó pendientes y el encargado no le dio seguimiento.

A lo anterior, el Lic. Raúl Alameda de la Mora mencionó que en este caso, esa opinión ya es de hace un año de la Lic. Verónica Miramón Parra, pero no se sabe ahora si ya se haya hecho alguna nueva reflexión o se persista con el criterio.

El Lic. Carlos Medina Rico expresó que el Lic. Horacio Ávila Balbuena es la persona que respalda como Enlace de Transparencia en la Dirección de Asuntos Jurídicos, mismo que el día de hoy no se encuentra presente porque está de comisión, pero platicando con él, se está considerando el analizar nuevamente la propuesta.

La Dra. Irene López Faugier preguntó el por qué sería por dos años específicamente, ya que se entiende que los encargados hacen las funciones del titular, como es el caso actual del Encargado del Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien tiene además la responsabilidad como tal y la pregunta sería del período de dos años a qué atiende o de que tiene que ser reservado, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió que por cuestiones prácticas, la Unidad de Enlace lo propone, porque se pudiera hablar que originalmente se estableció en la Función Pública un acuerdo en el que se recomendaba reservar las Actas de Entrega-Recepción por cinco años.

Asimismo, indicó que en términos de análisis documental y por lo establecido en la ley, se dice que en cinco años pueden pasar muchas cosas, y sobre cuánto puede durar un servidor público en el puesto, no se sabe, pero sin embargo, cuando se hace el Acta de Entrega-Recepción, inmediatamente o se sufre o se queda en el limbo.

El Lic. Francisco Andrade Gámez manifestó que la interpretación que hizo la Lic. Verónica Miramón Parra, hace un año, es una interpretación muy laxa, porque se refiere al Artículo 14, por lo que se aprecia en el oficio soporte, es que ya se está refiriendo a que: "...las que contengan las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá ser documentada...", pero se están agarrando de la segunda parte del párrafo para decir que entonces se reserva con base a la segunda parte, lo que no es cierto, porque la segunda parte está amarrada a la primera, porque dice que: "...las que contengan las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos...", es la clave, ya que eso es lo que dice la norma, además, también dice que: "...hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada...", que es un requisito que refiere a la excepción, debido a que no necesariamente el requisito es genérico, y de ahí se están agarrando para hacer eso.

Asimismo, comentó que la realidad es que una opinión como abogado, es que eso no es así, pero se está de acuerdo con lo que dice la Lic. Verónica Miramón Parra, con relación a que el encargado es el encargado para todo y que en ASA, por alguna circunstancia de la cuestión de mando o de la cuestión de dirección, han adoptado gente a la que se le ha pedido que se quede como encargado de funciones y que no las ejerza.

Agregó que hay otra situación de la reestructuración del Organismo que está por resolverse, razón por la cual se ha estado capoteando el temporal como se puede, pero esa es la realidad, y preguntó cuál es el objetivo de traer este punto al Comité, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió que el objetivo es si se emite o no la recomendación de clasificar las Actas de Entrega-Recepción con base en el Artículo 14, Fracción VI, pero si es negativo no hay problema, porque las mismas actas en su interior, en los anexos, deberán de clasificarse con base en los artículos 13, 14, 18 y 19, por lo que no hay problema.

A lo anterior, el Lic. Francisco Andrade Gámez expresó que ese es otro tema, pero con base a esta regla, es muy complicado.

El Lic. Raúl Alameda de la Mora indicó que el Comité de Información de la Secretaría de la Función Pública, ha establecido a los órganos internos de control, criterios de lo que se debe de clasificar, lo que no y por cuánto tiempo, y entonces, por ejemplo, las Actas de Entrega-Recepción, de principio son documentos públicos y reservados por los datos personales, pero el acta en sí es un documento público, se puede hacer una versión pública, eliminando los datos personales del domicilio, registro federal, copias de identificaciones y en cuanto a los anexos, algunos son públicos y otros no, como por ejemplo, los Asuntos en Trámite, o cuando se termina una administración que establece la normatividad: "Asuntos que se deben atender dentro de los primeros 90 días al inicio de la nueva administración", todos esos asuntos sí se pueden clasificar porque están en proceso de deliberación, pero mucha información no es clasificable y es pública, resultando que el hecho de que se establezca o no para encargados o titulares, puede ser lo mismo, porque las actas como tales son públicas, además de que la ley no distingue si es titular o es encargado.

El Lic. Carlos Medina Rico comentó que lo que se podría hacer, es tomar un criterio y decir que se va a clasificar el acta por dos años como información confidencial y se conserva dos años en archivo de trámite y tres en archivo de concentración o se clasifica por los cinco años, en donde no hay mayor problema.

En uso de la palabra, la Dra. Irene López Faugier mencionó que se está de acuerdo con la posición del Lic. Carlos Medina Rico, ya que por la naturaleza jurídica que tienen las Actas de Entrega-Recepción, encuadran en el Artículo 7, Fracción XV, entonces tienen que ser públicas, y la excepción a la regla está en el Artículo 13 y 14 y sería básicamente con archivos específicos.

El Lic. Carlos Medina Rico manifestó que se buscó cierta prudencia, pero se retoma en la mesa y se pone para ya concretar esa recomendación o decir que las Actas de Entrega-Recepción únicamente serán clasificadas conforme a su contenido con base en el 13, 14, 18 y 19, en lo que aplique, y de ahí se exime la generalidad de reservarlas de no ser por datos personales y con eso se daría por concluido el asunto, para emitir el mismo criterio a los aeropuertos y estaciones.

5. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra a la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, quien informó al Comité que de inicio de año hasta la fecha, se han recibido una serie de transferencias secundarias por parte de cada una de las unidades administrativas, entre ellas, la Gerencia de Tesorería y Presupuesto y la Gerencia de Difusión e Información, entre otras, lo que traduce en 26 transferencias con un total de 135 paquetes y un aproximado de 1,571 expedientes, lo que ha ayudado para poder llevar lo que es el flujo documental dentro del Organismo, tal y como lo establece la teoría y se está cumpliendo con lo que es el flujo documental de los expedientes.

El Lic. Carlos Medina Rico preguntó cuántas bodegas se tienen actualmente ocupadas, a lo que la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió que se tienen dos bodegas y media, que serían la bodega principal, otra que se encuentra atrás del CIIASA y otra más pequeña, que son las mismas en las cuales se está trabajando para desalojar toda esa documentación y se está haciendo una valoración, y se está trabajando para solicitar las bajas documentales de aquella

documentación que haya cumplido su guarda dentro del Organismo.

El Lic. Carlos Medina Rico preguntó si ahí mismo se resguarda la información del Órgano Interno de Control, a lo que la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió que se tiene destinada una parte para el Órgano Interno de Control, en donde se proporciona un espacio el cual está en préstamo, porque el control de esos documentos y de esos expedientes, son directamente responsabilidad del Órgano Interno de Control.

El Lic. Raúl Alameda de la Mora informó que ese asunto se encuentra detenido por parte del Archivo General de la Nación, pero se está por destruir 1,500 kilos de papel y desde hace cuatro meses se enviaron oficios recordatorios.

La Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala mencionó que es un problema que también atañe mucho a ASA, razón por la cual se va atrasando el desalojo de esas bodegas, porque hay que esperar al aval, tanto del Archivo General de la Nación, como de la SHCP, porque ASA no puede destruir ni donar ninguna documentación si ellos no dan el aval, un ejemplo, es que se tienen al día de hoy, dos solicitudes de baja documental que ya cumplieron un año por aproximadamente 7,000 kilogramos de papel.

6. ACUERDOS.

ACUERDO CI-230611-01

El Comité de Información aprueba y suscribe el Acta de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de febrero de 2011.

ACUERDO CI-230611-02

El Comité de Información se da por enterado del seguimiento de Acuerdos al mes de junio de 2011.

ACUERDO CI-230611-03

El Comité de Información instruye al Ing. Guillermo Medina Meré, Subdirector de Proyectos Construcción y Conservación, a realizar las gestiones necesarias en cada una de las áreas a su cargo en función de la estructura organizacional vigente para localizar la información detallada en el Anexo I, requerida en las solicitudes con folios 0908500005211 y 0908500006611.

Asimismo, este Comité instruye al Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia, Lic. Carlos Medina Rico, a dar seguimiento al proceso de búsqueda de la información con fundamento en el Artículo 29 fracción IV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

En caso de no localizar la información referida la Subdirección a cargo del Ing. Medina Meré, deberá dar conocimiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos para realizar las gestiones pertinentes en la materia.

ACUERDO CI-230611-04

El Comité de Información, se da por enterado del actuar de la Unidad de Enlace para la Transparencia, con respecto al costo de los planos.

15

El Comité de Información, derivado del análisis de costo-beneficio de las propuestas recibidas por la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales y por la Subdirección de Proyectos, Construcción y Conservación, y en cumplimiento al Artículo 27 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se da por enterado de que la reproducción de los planos de 1.20 x 0.90 m y de 0.90 x 0.60 m se realice con la empresa Tecnicopias e Ingeniería S.A. de C.V.

ACUERDO CI-230611-05

El Comité de Información de Aeropuertos y Servicios Auxiliares con fundamento en lo previsto en la fracción V del artículo 29 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), aprobó en su Segunda Sesión Ordinaria mediante Acuerdo CI-230611-05, que las Actas de Entrega-Recepción, deberán clasificarse y conservarse de acuerdo con lo siguiente:

Serie Documental	Plazo de Conservación			Clasificación de la Información			Valor Documental	Sujeta a Valoración
	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Pública	Reservada	Confidencial		
Actas de Entrega-Recepción	2 años	3 años	5 años	X		X	Administrativo e histórico	Si

Los datos personales extraídos de alguna identificación oficial (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional), plasmados en las Actas de Entrega-Recepción, deberán clasificarse como "Información Confidencial", en atención a lo dispuesto en la fracción II del Artículo 18 de la LFTAIPG; lo anterior facilita la elaboración de la versión pública del Acta, suprimiendo en el documento a entregar, los datos personales de los participantes.

Etiqueta de clasificación:

Aeropuertos y Servicios Auxiliares 	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
	Unidad Administrativa: <u>Nombre del área que entrega</u>
	Partes Confidenciales: <u>"Datos Personales"</u>
	Fundamento Legal: <u>Artículo 18, fracción II de la LFTAIPG</u>
	Fecha de clasificación: <u>Fecha del Acta de Entrega-Recepción</u>
	Nombre y Rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa:
	Nombre del Servidor Público que Recibe

Asimismo, los Anexos que integran el Acta de Entrega-Recepción forman parte de la misma; sin embargo, esos documentos relacionan o referencian a los originales que obran en los archivos de las áreas que integran el Organismo, debidamente clasificados de acuerdo a la LFTAIPG y al Catálogo de Disposición Documental, por lo que cualquier solicitud de información específica sobre la serie documental, será turnada al área responsable.

7. ASUNTOS GENERALES.

En uso de la palabra, el Ing. Sergio Rivera Romero mencionó que de que todos los datos que se tienen en el Organismo que no están clasificados, son públicos, y ha habido una serie de solicitudes, históricamente hablando, para requerir las direcciones de correo electrónico de todo el personal de ASA y las extensiones telefónicas.

Agregó que en el área de Informática, se han tenido algunas quejas de índole personal de por qué un vendedor o alguien les está contactando para alguna situación, entonces no se sabe qué fin tenga la documentación que se entrega, pero sí se quería dejar patente que se difunda o que se conozca que todas las direcciones de correo electrónico se están entregando por solicitudes de transparencia, al igual que los directorios telefónicos.

A lo anterior, el Lic. Carlos Medina Rico indicó que la información que la ley obliga con base en el Artículo 7 a publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia, es hasta mandos medios, pero sin embargo, hay que recordar que si pertenece al Organismo y tiene de nivel 1 hasta nivel 12, aun así sea operativo, es un servidor público que se sujeta a la Ley de Responsabilidades, y por ende, se puede otorgar su correo electrónico institucional y la extensión donde se le pueda localizar, lo que no se considera como información confidencial y dato personal, porque al final, es una herramienta que le está otorgando el Organismo para desempeñar sus funciones.

Agregó que lo que se está haciendo, es trabajarlo de manera generalizada, como por ejemplo, para el caso de que alguien pertenezca a la Gerencia de Adquisiciones, se da la extensión nada más de la Gerencia de Adquisiciones, y si preguntan por él, va a contestar la secretaria, que es el primer filtro tal vez, y si ya se lo pasan, es otra cosa, pero no se puede no entregarla ni tampoco se puede preguntarle al solicitante para qué la quiere.

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la reunión a las 12:35 horas del 23 de junio de 2011, firmando para constancia los Miembros del Comité que en ella intervinieron.

FIRMAS:



HECTOR RAÚL GARCÍA FOX
Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos
Presidente del Comité de Información



MTRA. OLIVIA FRANCO BARRAGÁN
Titular del Órgano Interno de Control en ASA



LIC. JAVIER S. LÓPEZ ENRÍQUEZ
Encargado del Despacho de la Prosecretaría del Consejo de Administración



LIC. CARLOS MEDINA RICO
Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia

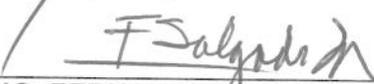


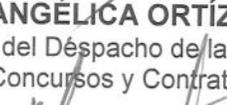
INVITADOS:


LIC. FRANCISCO ANDRADE GÁMEZ
Coordinador Institucional

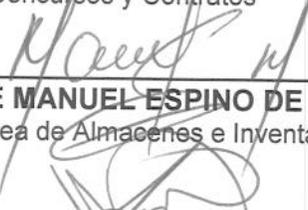

ING. SERGIO RIVERA ROMERO
Subdirector de Informática


ARQ. CARLOS SARMIENTO VIVEROS
Gerente de Proyectos


ING. FERNANDO SALGADO MIRELES
Gerente de Obras y Conservación

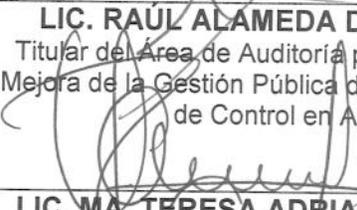

L.C. LUZ ANGÉLICA ORTÍZ ARREOLA
Encargada del Despacho de la Gerencia de
Concursos y Contratos

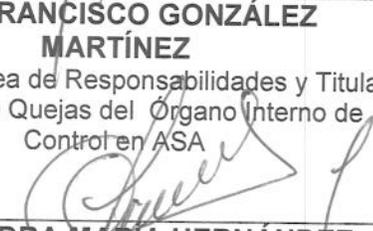

MANUEL MIRANDA GARCÍA CALDERÓN
Gerente de Desarrollo Operativo


C.P. JOSÉ MANUEL ESPINO DE LA O
Jefe de Área de Almacenes e Inventarios


L.S.C.A. LUIS FELIPE HUICOCHEA
SANTOS
Jefe de Área de Proyectos de Innovación
Tecnológica

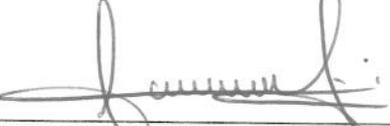

DRA. IRENE LÓPEZ FAUGIER
Jefe de Área de Registro y Trámites Notariales
de la Gerencia de lo Consultivo

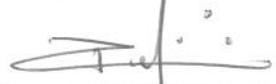

LIC. RAÚL ALAMEDA DE LA MORA
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y
Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno
de Control en ASA


LIC. FRANCISCO GONZÁLEZ
MARTÍNEZ
Titular del Área de Responsabilidades y Titular
del Área de Quejas del Órgano Interno de
Control en ASA


LIC. MA. TERESA ADRIANA VÁZQUEZ
ZAVALA
Coordinadora de Archivos


LIC. SANDRA MARÍA HERNÁNDEZ
LÓPEZ
Unidad de Enlace para la Transparencia


LIC. FELIPE ALBERTO BARRANCO
FLORES
Gerencia de lo Consultivo


ALBERTO RÍOS VILLEGAS
Coordinación de Obras

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el 23 de junio de 2011 (18/18).