



## ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES CELEBRADA EL 19 DE ABRIL DE 2013

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 12:00 horas del día 19 de abril de 2013, se reunió el Comité de Información de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en el Aula 5 del Centro Internacional de Instrucción de ASA, 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 2013.

Asistieron como miembros propietarios: Lic. Miguel Tirado Rasso, Subdirector de Comunicación Corporativa, en su carácter de Presidente Suplente del Comité; Lic. Sandra María Hernández López, Titular de la Unidad de Enlace y como miembro suplente el Lic. Javier Gutiérrez Cigales, Jefe de Área del Órgano Interno de Control en ASA. Asimismo, participó el Lic. Javier Salvador López Enríquez, Prosecretario del Consejo de Administración.

Como invitados participaron: Miguel Ángel Méndez Ambrosio, Suplente del Enlace de la Dirección General; L.C. Luz Angélica Ortiz Arreola, Enlace de la Subdirección de Administración; Lic. Flor del Carmen Díaz Martínez, Enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos; M. en I. María de Lourdes Arellano Bolio, Enlace de la Dirección de Investigación e Instrucción; Lic. Elizabeth Luna Ramírez, Enlace de la Dirección de Combustibles; Lic. Esteban Villagordo Mesa, Enlace de la Dirección Técnica y de Consultoría; Ing. Sergio Rivera Romero, Enlace de la Subdirección de Informática; Mtra. Guadalupe María Alma Zamora Mercado, Enlace de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Estratégico; Arq. Raúl Pulido Guzmán, Enlace de la Subdirección de Construcción y Supervisión; C.P. Aquiles Romero Vega, Enlace de la Subdirección de Finanzas; C.P. José Manuel Espino de la O, Encargado de la Gerencia de Recursos Materiales; Sandra Lechuga García, Dirección General, Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, Gerente de Vinculación y Responsable del Archivo Histórico y la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración.

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

## ORDEN DEL DÍA

1. Designación de los nuevos miembros del Comité de Información.
2. Lista de Asistencia.
3. Lectura y Aprobación del Acta de la sesión anterior, celebrada el 23 de enero del 2013.
4. Seguimiento de Acuerdos.
  - 4.1. Proyecto para la Integración de la Unidad Responsable del Archivo Histórico en ASA.
5. Unidad de Enlace para la Transparencia:
  - 5.1. Presentación de los resultados obtenidos en el periodo Enero-Diciembre 2012 y Enero-Marzo 2013.
  - 5.2. Actualización POT primer trimestre 2013.
6. Coordinación de Archivos.
  - 6.1. Presentación de Resultados
7. Presentación al Comité del expediente clasificado como reservado de la Prosecretaría del Consejo de Administración, para su aprobación y registro en el Sistema de Índices del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
8. Acuerdos.
9. Asuntos Generales.

### 1. DESIGNACIÓN DE LOS NUEVOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.

El Secretario del Colegiado informó la nueva integración del Comité en virtud de las designaciones que se habían efectuado y documentado con los oficios que se exhibieron en la sesión.

### 2. 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.

### 3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, CELEBRADA EL 23 DE ENERO DEL 2013.

Con referencia al Acta de la Sesión anterior celebrada el 23 de enero de 2013, el Secretario del Comité informó que fue enviada a los participantes con antelación para recibir comentarios y observaciones, los

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a circled number '2']*



cuales fueron incluidas oportunamente, señalando para fines informativos, que el documento se encontraba ya firmado por todos los que asistieron, por lo que sólo faltaría el requisito corporativo para la aprobación de dicha acta.

4. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

4.1. PROYECTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO EN ASA.

Con relación al Acuerdo CI-271112-04, por medio del cual se instruyó al Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, efectuar las reuniones correspondientes para la emisión de las directrices y lineamientos relativos al Archivo Histórico, el Mtro. Alejandro Ramos Ortiz indicó que, desde la sesión pasada, se había previsto realizar reuniones con el área de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos, particularmente con la Gerencia de Recursos Materiales y con la Coordinación de Archivos. Agregó que iniciaron los trabajos, sin embargo, las reuniones se suspendieron debido a cambios de funcionarios en distintos niveles. Remarcó que se preparó una presentación, por medio de la cual se habla de manera general qué es lo que se pretende o necesita hacer para que en el Organismo pueda constituirse la Unidad Responsable del Archivo Histórico en ASA en la que, existe ya la designación del Coordinador de esa Unidad, y se comience a trabajar para conceptualizar qué es lo que se tiene que hacer.

Externó que hay lineamientos que señalan que las dependencias, entidades y organismos del Poder Ejecutivo Federal deben establecer el Archivo Histórico. Indicó que desde que se estipularon los lineamientos, es fundamental que se cuente con una Coordinación de Archivos, con un Archivo de Concentración, un Archivo de Trámite y ASA no se había dado a la tarea de establecer el Archivo Histórico. Mencionó que esto se está viendo como una oportunidad para cumplir con la ley así como también, dentro de un encuadre pragmático, considerando que el Organismo va a cumplir 50 años en el 2015, se está previendo preparar toda una serie de actividades donde la integración del Archivo Histórico va a ser fundamental.

El Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, hace una división por etapas de la evolución de ASA. La primera la denomina "Arranque", y se refiere a la época en que se creó este organismo, a partir del 10 de junio de 1965.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



Posteriormente hubo un momento que denomina “El Ajuste y la Desincorporación” cuando en un contexto global de Reforma del Estado, de ajustes estructurales y de concesión, en 1998 a ASA le desincorporan los 35 aeropuertos más importantes, lo que implicará que ASA que se definía, como ente diseñador, constructor, operador y administrador de aeropuertos, va a tener nuevas características. En una nueva etapa que llamaría de relanzamiento a partir de 2002 se forman las sociedades con los Gobiernos de los Estados, se modifica y actualiza el Sistema Aeroportuario Mexicano y se plantea ampliar la T1 y construir una nueva T2, lo que volvió a darle un sentido protagónico al Organismo haciendo obras con una complejidad y una inversión importante.

El propósito es que que ASA, ya con un nuevo Estatuto Orgánico, emitido en 2011, nuevas funciones, como la del CIIASA o la Unidad de Verificación, vuelve a tener un papel importante y protagónico dentro del subsector al que pertenece. Señaló que ahora las principales actividades del Organismo son suministrar combustibles, operar aeropuertos, brindar servicio de consultoría y asistencia técnica y ofrecer servicios de capacitación especializada.

Señaló que ASA cumplirá 48 años en 2013: a esta fecha, han pasado cinco décadas, ocho sexenios, 21 Directores Generales. Tiempo en el que ASA ha pertenecido al Sector Obras Públicas y luego al Sector Comunicaciones y Transportes, se han promulgado dos Decretos de Creación, hay una desincorporación, hasta el 2011 se han emitido tres Estatutos Orgánicos, ASA ha participado desde 1995 en la formulación de cuatro programas sectoriales y en dos programas institucionales, y las gestiones de los titulares del Organismo se han reportado como informes al Consejo de Administración y como participaciones en informes institucionales como el Informe de Gobierno, Informe de Labores, Informe de Ejecución del PND, Cuenta Pública, Informe de Autoevaluación, entre otros.

Mencionó que se comenta todo esto porque el propósito es dimensionar el tamaño de la masa documental que existe en el Organismo. Indicó que un dato que maneja la Coordinación de Archivos, es sobre el Archivo de Concentración donde hay casi 7 kilómetros, es decir, siete mil metros lineales de documentos, habiendo entre ellos, disposiciones jurídicas, oficiales, notas informativas, proyectos, bitácoras, planos, maquetas, dummies, Programas Maestros de Desarrollo, actas, convenios, acuerdos, folletos, revistas, libros, etc., remarcando que ASA ha generado muchísima información, y una de las acciones que va a tener que hacer la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico es aplicar criterios para establecer qué puede tener carácter histórico y qué no.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



Expresó que el marco normativo fundamental es la Ley Federal de Archivos, la cual establece que ya es una obligación para los servidores públicos organizar, alimentar y conservar la información, lo que viene a dar un cambio radical a todo lo que se trabaja, porque, si bien se tenía un sistema de organización, la ley establece criterios que maneja ya la Coordinación de Archivos donde la ley indica que el Archivo Histórico estará adscrito a la Coordinación de Archivos y se constituirá como fuente de acceso público encargado de cuidar la memoria documental institucional, estimular el uso y aprovechamiento de la documentación y difundir su acervo e instrumentos de consulta.

Señaló que la Ley antes señalada establece funciones para el responsable del Archivo Histórico, siendo lo fundamental: validar la documentación que deba conservarse permanentemente porque hay valor histórico para el Dictamen del Archivo General de la Nación y; recibir, organizar, conservar, decidir y difundir la documentación con valor histórico.

Externó que se establece que el Archivo Histórico deberá contar con un espacio adecuado claramente delimitado para la consulta pública y podrá ubicarse de manera contigua a las áreas de resguardo documental; agregando que debe tener un registro central y deberá apoyar el desarrollo de investigaciones y publicaciones, es decir, hay una obligación de prestar un servicio de divulgación y difusión a quien lo solicite.

Manifestó que la justificación del proyecto presentado, el de cumplir con la normatividad vigente y en el contexto del cumplimiento de los 50 años de ASA, establecer la Memoria Histórica del Organismo. Indicó como objetivos generales: que se establezca la Unidad Responsable del Archivo Histórico y, dentro del proyecto para la Conmemoración de los 50 años, establecer pautas documentales y fotográficas para una memoria institucional que permita rememorar la historia de ASA como conmemoración de su próximo cincuentenario.

Expresó que respecto a la constitución de la Unidad Responsable del Archivo Histórico, las principales funciones u objetivos específicos es donde se centra una parte importante del trabajo que viene, ya que se va a requerir personal especializado que apoye a la Coordinación de Archivos, al trabajo del Archivo Histórico para implementar el Cuadro General de Clasificación, identificar y validar documentación que se debe conservar, organizar, distinguir e incluir documentos con valor histórico, así como establecer un

*[Handwritten signatures and marks]*



programa que permita respaldar los documentos históricos, estimular el uso y el aprovechamiento social de la documentación y, debido a que ASA tiene un gran acervo fotográfico, se pueda constituir una memoria gráfica de los distintos momentos del Organismo, para lo que hay que hacer un proceso de identificación, depuración, búsqueda y clasificación.

Respecto de los objetivos específicos relacionados con la conmemoración de los 50 años, lo que se buscará es: identificar el material gráfico para establecer una galería de Directores Generales. Agregó que también será el propósito identificar elementos para integrar una memoria gráfica de los documentos y monumentos, como las construcciones, los edificios terminales, los aeropuertos, como espacios físicos con un propósito de infraestructura de servicio de transporte.

Como último objetivo, es el utilizar la metodología de la historia oral para crear un archivo, ya que todavía en ASA existe gente que tiene 25, 30 y hasta 40 años que están en las estaciones, en los aeropuertos, y con esa metodología establecer un archivo oral que luego se transcriba y permita tener insumos para que, de ser necesario, se haga una publicación testimonial que puede incluir a los directores, al personal operativo, etc., lo cual aún está incipiente pero se va a seguir desarrollando.

Hizo énfasis en que una situación fundamental para el Archivo Histórico es el establecimiento de políticas ya que éstas son las directrices que les van a permitir que este proyecto pueda llevarse a cabo. Comentó que lo principal será establecer lineamientos de coordinación y mecánica de trabajo con la Gerencia de Recursos Materiales, pero en particular con la misma Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos, ya que va a ser importante que haya disponibilidad de recursos para la contratación de personal especializado y para la adecuación de espacios, principalmente.

Agregó que será necesario definir criterios para la valoración documental, se establecerán e implementarán procedimientos de destino final, así como procedimientos de Archivo Histórico, lo cual ya existe y es parte del manual propio del manejo de la Coordinación de Archivos, y como última política, realizar la detección de necesidades y elaboración de un diagnóstico al respecto, qué recursos humanos y materiales se requieren y qué espacio físico.

Señaló que otras políticas que se están empezando a implementar son establecer acciones para contratar personal especializado, ya se hizo una solicitud con la Escuela Nacional de Biblioteconomía y

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



Archivonomía para disponer, dentro de un programa específico con pasantes, ya que por el momento, ASA no tiene la posibilidad de nuevas contrataciones de personal con el perfil adecuado y esa va a ser una de las maneras con las que se va a empezar a trabajar.

Mencionó que se está diseñando ya un programa de trabajo de corto plazo, y también se tiene previsto que apenas se inicie la preparación del anteproyecto de presupuesto de egresos, se pueda incluir algo del recurso para la capacitación, asistencia técnica y recursos humanos. Manifestó que como metas se encuentran las de establecer un cuadro general de clasificación, un catálogo de exposición documental, un programa de trabajo a 2015, una galería de Directores Generales, la memoria gráfica y la memoria testimonial.

Indicó como requerimiento de espacios y materiales, es muy importante que se puedan contar con ellos así como con las herramientas a utilizar son leyes, reglamentos, mecanismos, guías y procedimientos, lo cual ya casi todo está definido y sólo es cuestión de establecer la mecánica del proceso.

Por último, expresó que para la capacitación y asistencia técnica, se apoyarán en las instituciones que lo rigen y se tiene pensado hacer un convenio con el Archivo General de la Nación, que es la instancia responsable de la Ley Federal de Archivos, con la Fototeca Nacional, con la que ya se tuvo contacto, y ver si es posible que en este año se pueda participar en el Taller de Historia Oral para formar al menos a dos especialistas que, con ayuda de pasantes de servicio social con formación histórica, sean los que recaben todos estos testimonios. Remarcó que ésta es la parte del proyecto que tendrá que presentarse a los Coordinadores del Organismo, porque se necesita del más alto nivel para que en el establecimiento del Archivo Histórico pueda allegarse de más material.

El Lic. Esteban Villagordoa Mesa, aclaró respecto a la lámina denominada "Los Acervos y Archivos Históricos como Patrimonio Histórico" que sólo ha existido un Decreto de Creación, que fue de 1965 y no dos como allí se señala, ya que el de 2002 fue un Decreto que modificó al Decreto de Creación del Organismo. Al respecto, la Lic. Sandra María Hernández López señaló que es conveniente buscar el acercamiento con la Gerencia de lo Consultivo para que se determine el sentido de la redacción de ese texto.

La Lic. Flor del Carmen Díaz Martínez, indicó que independientemente de que la presentación esté bien integrada con relación a los aspectos históricos que tienen que verse, se deberá cumplir el acuerdo que



señala que para la emisión de las directrices y lineamientos, se tiene que mandar a la Gerencia de lo Consultivo para su revisión previa a la presentación a la consideración de este Colegiado.

El Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, manifestó que la presentación es el proyecto del que van a salir esos lineamientos, y en su momento se les estará enviando.

La Lic. Sandra María Hernández López, señaló que en virtud de que la emisión de directrices, lineamientos y demás normatividad o documentación que vaya a darle dirección al proyecto, tomará tiempo elaborarse e implementarse, el Acuerdo se puede ir a varios años, ya que muchos de los aspectos no dependen directamente del Comité o incluso de la Coordinación de Archivos, puesto que todavía falta que el Archivo General de la Nación emita otro tipo de lineamientos que van a marcar las directrices necesarias para elaborar este tipo de memoria documental como parte del Archivo Histórico. Asimismo, preguntó si en este sentido es posible modificar el Acuerdo o, en un momento determinado, generar uno nuevo en el que se vayan manejando acciones a corto plazo que se puedan presentar como un avance dirigido a cumplimentar lo que señala el Archivo General de la Nación o, en su caso, estar en el entendido que es un Acuerdo que no se va a cumplimentar en próximas sesiones, para ir considerando que esta clase de resoluciones lo único que se va a ir presentando a lo largo de las sesiones del Comité, serán avances que van orientados al cumplimiento.

La M. en I. María de Lourdes Arellano Bolio, aclaró que el documento habla de desincorporación, remarcando que los aeropuertos no se privatizaron, se concesionaron, que hay una gran diferencia porque siguen siendo del Gobierno Federal.

La Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez, preguntó en qué sentido van los objetivos específicos, ya que se hace mención de elaborar cuadro de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, instrumentos que la Coordinación de Archivos ya los tiene elaborados. Al respecto, el Mtro. Alejandro Ramos respondió que es algo que se va a tener que hacer en trabajo conjunto, si específicamente para el Archivo Histórico se tenga que preparar un cuadro o el que ya está vigente.

La Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, señaló que archivísticamente se tendrá que llevar la misma pauta, únicamente lo que se haría sería la actualización para incorporar toda aquella documentación que en dado caso no se contempló en ambos instrumentos. Agregó que otra parte menciona que en los objetivos

8



específicos dice: "...identificar y validar la documentación...", por lo que aclaró que la identificación es parte de las funciones que emiten o que tiene como obligación el Archivo de Concentración, por lo que sería únicamente validar esa documentación que el Archivo de Concentración en su momento llegase a considerar como histórica.

El Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, señaló que este Acuerdo es de tracto sucesivo. Comentó que todavía no está emitido el Reglamento de la Ley, aclarando que el Reglamento va a ser un instrumento importante para la organización. Comentó que es muy acertado irlo manejando por etapas, porque hasta que no aparezca el Reglamento y ASA tenga todos los elementos para definir los criterios, lo que se tiene que hacer es aplicar lo que la normatividad establece.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales, señaló que es importante fundamentar con base en qué sería el cambio que se propone al Acuerdo como tal, ya que el Acuerdo se encuentra aprobado, y éste instruyó al Mtro. Alejandro Ramos a reunirse. Agregó que en este punto de Seguimiento de Acuerdos lo cual no corresponde a los miembros del Comité, proponer cambios, en virtud que el artículo 2° de los Criterios de Funcionamiento del Comité de Información de ASA, se establece que el objetivo del colegiado es: "El Comité tendrá como objetivo coordinar y supervisar las acciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que lleve a cabo la Unidad de Enlace, así como las unidades administrativas que integran este organismo a fin de garantizar el acceso a la información de los documentos que se encuentran bajo su custodia en los términos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento", razón por la cual sólo se deben darse por enterados, como miembros del Comité, de la información y avances que se están presentando y en un momento determinado en las reuniones que se están haciendo, hacer las aportaciones que cada uno han expresado para avanzar.

El Secretario del Comité, señaló que el Colegiado se debe dar por enterado del informe, ya que no está adoptando ni directrices ni lineamientos.

**5. UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA.**  
**5.1. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PERIODO ENERO-DICIEMBRE 2012 Y ENERO-MARZO 2013.**

La Lic. Sandra María Hernández López, presentó los resultados de la Unidad de Enlace para la

9



Transparencia correspondiente al período de enero a diciembre de 2012 y el primer trimestre del 2013. Agregó que en el informe se reporta en cumplimiento al artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Señaló que el año pasado se atendieron 381 solicitudes de acceso a la información a través del sistema INFOMEX y, en lo que va del primer trimestre, se han recibido 134 solicitudes. Mencionó que a través del módulo de atención, vía telefónica y correo electrónico, el año pasado se atendieron 185 consultas, y en lo que va del primer trimestre se han atendido 64 consultas.

Comunicó que durante el 2012 se recibieron 14 recursos de revisión, en los cuales 7 se confirma la respuesta proporcionada en un inicio por ASA, en tres se modifica esta primera respuesta, en dos revocaron la respuesta inicialmente otorgada, en el cual se está instruyendo entregar la información, y por el momento se tiene un recurso de revisión que aún está pendiente de resolución por parte del IFAI.

Indicó que se señalan de manera desglosada la cantidad de solicitudes que se han recibido por mes, teniendo como tiempo de respuesta de atención a esas solicitudes diez días hábiles, lo cual los coloca en un 50% menos del tiempo que marca la Ley. Comentó que en las negativas de acceso a la información se han tenido al corte del mes de marzo, una negativa por ser información reservada, tres se han declarado como información confidencial, en siete se ha declarado la inexistencia de la información, dándonos un total de 19 negativas de acceso a la información. Comunicó que los recursos de revisión fueron un total de 14, terminados se tienen 13 y uno aún en proceso de resolución por parte del Instituto.

Informó que comparando el 2010 con el 2013, por meses, se ha recibido una mayor cantidad de solicitudes de información, justificado por la coyuntura en la que se encuentra la Administración Pública Federal por el cambio de gobierno.

Mencionó que en términos generales, desde que se creó la Unidad de Enlace, se ha mantenido un número considerablemente bajo de recursos de revisión interpuestos. Respecto al perfil de solicitantes por ocupación, un 31.75% corresponde al ámbito académico, posteriormente el empresarial seguido por el interés particular y, finalmente, están medios de comunicación con un 15.13%.

Relativo a las solicitudes de información por rubro temático, el 25.88% es información generada o administrada por la dependencia, posteriormente está la información referente a contratos celebrados.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a prominent signature on the left and several initials on the right.



Respecto al tipo de respuesta que se ha dado a este tipo de solicitudes, se refleja que el 53.97% se ha entregado la información por medio electrónico. Concluyó comunicando que respecto a las unidades administrativas a las cuales con mayor frecuencia se les solicita la información, se encuentra en primer lugar la Unidad de Enlace, en segundo lugar la Gerencia de Administración de Recursos Humanos, a quienes de forma general se les pide todo lo que son constancias, devoluciones salariales, etc., posteriormente la Subdirección de Finanzas, ya que todo lo que tiene que ver con el gasto público se les turna a ellos, finalmente está la Coordinación de las Unidades de Negocios y Subdirección de Proyectos, Construcción y Conservación, ya que la mayoría de las solicitudes que se reciben estos ámbitos tienen que ver con obra pública.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales, señaló que se revisaron las cifras reportadas en cada una de las estadísticas. Agregó que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece que el informe será anual y en el reporte que se da al Comité se da acumulado, incluyéndose las cifras de enero a marzo de 2013, por lo que recomendó que lo mismo que se informa al IFAI, que a su vez lo tiene que informar al Congreso de la Unión, sea la misma información que reciban los miembros del Colegiado. Agregó que en el cuadro comparativo de solicitudes, la sumatoria de 2012 más 2013 efectivamente da las 515 solicitudes, y en el cuadro de atención a solicitudes a la información por unidad administrativa suma 473, remarcando que antes del inicio se recibió un cuadro, preocupándole que las cifras estén debidamente verificadas antes de informarlo al Comité.

La Lic. Sandra María Hernández López comentó que los formatos que se envían al IFAI son los que ellos mismos generan y en los cuales la Unidad de Enlace tiene que enviar su reporte. Señaló que en siguientes sesiones cuando se haga este informe anual, se incluirá tal cual sin mayor cuestión de gráfica o estadística o adicional a esas estadísticas la información que se manda como reporte anual al Instituto para que haya esa coincidencia de información. Manifestó que respecto a la última gráfica, en el primer cuadro se tiene considerado el corte hasta el mes de diciembre, la diferencia que existe, porque tampoco va a coincidir con la suma de las solicitudes de enero a diciembre, es porque hay solicitudes que por su propia naturaleza requieren la atención de diferentes unidades administrativas, entonces se está contabilizando, no por solicitud, sino por área a la que se le turna, esa diferencia corresponde a esa situación, que se está considerando que tal vez una sola solicitud se haya turnado a diferentes áreas administrativas.

*[Handwritten signatures and initials]*



### 5.2. ACTUALIZACIÓN POT PRIMER TRIMESTRE 2013.

La Lic. Sandra María Hernández López, expresó que se están presentando de manera informativa los números de oficio con los cuales se solicitó a las unidades administrativas responsables la actualización de su información. Agregó que pese que en observaciones, en algunas indican que no hubo actualización por la naturaleza propia de la información, en el IFAI se tienen que actualizar cada una de las fracciones aunque no haya un movimiento de información como tal, y por eso en la página última de este punto se hace énfasis en que la última fecha de actualización fue del 10 de abril del 2013, con lo cual se da cumplimiento a la actualización señalada por el artículo 7 de la Ley. Dijo que en algunos casos, como es en el de Auditorías, la actualización se lleva con posterioridad puesto que así lo señalan sus reglamentos y sus lineamientos respecto a esa actualización. Mencionó que hay algunas fracciones que como tal no son competencia de ASA, como es el caso de subsidios que realmente es una fracción que no aplica y hay otras que la actualización corresponde directamente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ellos también manejan sus respectivos tiempos de actualización.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales, sugirió que en la fracción séptima se verifique si lo que se refiere a TUA se está reportando sin actualización, y el 14 de marzo salió en el Diario Oficial la modificación a la misma salió la modificación a la TUA, por lo que se deberá verificar si corresponde o no. Agregó que de igual manera, en la fracción décima quinta que se establece en los informes, se omite a la unidad, a la propia Unidad de Enlace, que es la que sube en el Portal de Transparencia las reuniones de este Comité, las negativas, etc., para ver si es procedente.

La Lic. Sandra María Hernández López, señaló que para la fracción siete, que son los servicios, no se tiene como tal publicado la TUA, los cuadros para publicar la información van más enfocados al domicilio, la unidad administrativa, el nombre del servicio y la documentación como tal se publica a través de la propia página de internet de ASA, que es diferente a los campos que les pide llenar el Portal de Obligaciones de Transparencia.

Mencionó que para las Actas del Comité, hasta el momento se tienen contempladas dentro de la fracción diecisiete información relevante en el apartado específico para Actas y Negativas, agregando que para la fracción quince, que son los Informes de Ley, se tiene la actualización una vez que ya pasaron por el proceso de protocolización todos los informes del Director General.

*[Handwritten signatures and initials]*

12



El Ing. Sergio Rivera Romero, preguntó con qué frecuencia se está actualizando la Estructura Orgánica, ya que en este momento es muy dinámica porque se han actualizado muchos funcionarios, observándose que hay actualizaciones recientes y del pasado que no se han modificado, como es el caso del Director de Asuntos Jurídicos en el que continúa apareciendo el Lic. Mendivil cuando ya está el Lic. Enrique Moreno Navarro.

La Lic. Sandra María Hernández López, respondió que en ese caso, las actualizaciones en cuanto a Estructura Orgánica, que es la fracción primera, todavía se mantiene dentro del portal como en proceso de actualización porque todavía faltan pasos para que ya se pueda dar por terminado. Agregó que a lo que se refiere es la parte del directorio, que es donde ya aparecen los nombres de los funcionarios, correos, teléfonos, esas actualizaciones se tienen que realizar con un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a que se llevó a cabo el cambio. Señaló que dependen de que la Gerencia de Recursos Humanos haga esa clase de notificaciones, ya que hasta que no se encuentre una documental que soporte esa modificación la Unidad de Enlace no podrá llevarla a cabo. Indicó que se tendrá que plantear una nueva estrategia con Recursos Humanos para que se esté en tiempo conforme a la normatividad y que no se tengan esos desfases.

La Mtra. Guadalupe María Alma Zamora Mercado, expresó que las modificaciones en el portal solamente se puede hacer a solicitud de las áreas responsables de su información, por lo que ellos no pueden llevar a cabo ninguna modificación, sin embargo, se sabe que hubo movimientos pero es obligación del área de Recursos Humanos hacerles llegar la información para poderla subir.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales señaló que como Comité sería bueno que, a través de la Unidad de Enlace, se haga un exhorto a la Gerencia de Recursos Humanos para que actualice los nombramientos que se han formalizado y estén debidamente documentados para actualizarlo porque de otra manera sigue corriendo el tiempo sin actualizar la información.

El Presidente del Colegiado Colegiado recomendó como Acuerdo que este Colegiado instruya a la Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia, a fin de que exhorte a todas las áreas responsables de actualizar la información en el POT, que proporcionen la información correspondiente con el objeto de llevar a cabo la actualización correspondiente en tiempo y forma.

*[Handwritten signatures and initials]*



El Lic. Javier Gutiérrez Cigales, solicitó que, se le marque copia al Órgano Interno de Control del exhorto que se envíe, a lo que la Lic. Sandra Hernández, señaló que, como el Titular del OIC, es miembro del Comité, de todos los oficios que se elaboren derivado de este tipo de acciones siempre se les marca copia.

## 6. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

### 6.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

La Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, informó el reporte de las transferencias primarias al Archivo de Concentración efectuadas de enero a marzo del presente año, señalando que por la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos se tiene un total de 840 expedientes remitidos a la Coordinación, entre las áreas que destacan la Gerencia de Ingresos, Infraestructura Informática, de Licitaciones, así como de Recursos Materiales; indicó que la Unidad de Negocios también ha estado haciendo trabajos de transferencia y organización de sus archivos y tiene un total de 1,956 expedientes, siendo las áreas que están trabajando en ellos, la Subdirección de Operaciones y Servicios, la Dirección de Combustibles, la Gerencia del CIIASA, la Gerencia de Mantenimiento, la Gerencia de Proyectos, así como la Estación de Combustibles de Mazatlán y el Aeropuerto de Colima.

Expresó que como parte de la organización y el objetivo que se ha planteado en este tiempo, la Coordinación de Archivos ha iniciado visitas directamente a los aeropuertos de la Red ASA, empezando por el Aeropuerto de Tehuacán, con el objetivo de verificar la organización, guarda y custodia de sus expedientes y proporcionar información y capacitación para que empiecen a hacer su labor de transferencia de archivos. Agregó que la Coordinación de Archivos elaboró una guía de la documentación de comprobación administrativa inmediata, (papel en desuso), misma que muchas áreas han estado trabajando para desahogar aquella documentación que en realidad no sea documento de archivo y, a su vez, a través del Órgano Interno de Control, quienes les han apoyado para elaborar actas administrativas donde se da fe que no es documento de archivo ni tampoco es un expediente en particular, para proceder a la donación a la CONALITEG. Indicó como ejemplos a formatos caducos, facturas que por la misma factura electrónica se han dado de baja, lo cual se maneja como papel en desuso o documentación administrativa inmediata que en realidad no tiene valor alguno ni administrativo, legal o fiscal. Concluyó indicando que se está asesorando a las áreas para que se puedan empezar a hacer esos trabajos.

El Ing. Sergio Rivera Romero, expresó que para elaborar un acta para dar de baja papel en desuso, se genera papel para documentar la baja que normativamente se tiene que cumplir. Invitó a que se reduzca el



uso del papel, se eliminen copias de las actas, y verificar si en la medida de lo posible, se haga un original y solamente ese se formalice y se escanee para tenerlo digitalizado, a fin de promover el uso racional del papel, porque pareciera contradictorio ya que se genera papel para documentar lo que se está desechando.

La Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, indicó que se elabora la guía por necesidades y directamente viene una instrucción por el Archivo General de la Nación, donde les marca que es necesario hacer un acta administrativa para sustentar que no es documento de archivo, sin embargo se tomará en cuenta la sugerencia y, a reserva de que el OIC les permita proceder de esa manera, por ellos no hay inconveniente.

El C.P. Aquiles Romero Vega, preguntó qué se está considerando equiparse como parte de esa capacitación y las acciones que tienen que tomarse, ya que cree que ese capítulo no está considerado presupuestalmente, a lo que el C.P. José M. Espino de la O respondió que se va a proponer que eso se considere dentro del proyecto de presupuesto 2014, considerado conjuntamente con las áreas, y vean cuál es su necesidad para que se les pueda dotar o equipar a estas áreas, remarcando que es importante se haga un plan de trabajo para equipar, tanto aeropuertos como estaciones.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales, señaló que todo ese trabajo se deriva de una auditoría que hizo el Órgano Interno de Control con relación a la conservación y preservación de los documentos previstos para el cierre de la administración pública, de la administración anterior. Agregó que derivado de eso, se localizaron en el sótano de oficinas generales alrededor de 30 toneladas de papel que estaba ahí acumulado. Comentó que cuando se les preguntó cuál era el objeto, no se encontraron respuestas adecuadas y lo que se hizo fue establecer un programa de trabajo junto con las áreas sustantivas y administrativas, para darle la atención a esa desatención que se había tenido con la documentación. Informó que derivado de eso se hicieron las primeras transferencias documentales al archivo, como se menciona, la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos transfirió 3,871 paquetes, la Coordinación de las Unidades de Negocios 2,622 paquetes, la Coordinación de Planeación y Comunicación Corporativa 321 paquetes, dando un total de 6,814 expedientes que se han transferido al archivo para que de ahí se dé el seguimiento y se determine qué se va a hacer con esa documentación.

*[Handwritten signatures and initials in the right margin and bottom of the page]*



7. PRESENTACIÓN AL COMITÉ DEL EXPEDIENTE CLASIFICADO COMO RESERVADO DE LA PROSECRETARÍA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, PARA SU APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA DE ÍNDICES DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.

La Lic. Sandra María Hernández López, señaló que la Prosecretaría del Consejo de Administración está solicitando la ampliación de clasificación de un expediente puesto que todavía se encuentra con los motivos que dieron origen a su reserva. Agregó que esa clasificación tiene que ser aprobada por los miembros del Comité, para que pueda enviarse el oficio en tiempo y forma al IFAI y se pueda reportar su ampliación dentro del siguiente período de clasificación. Señaló que en sentido, se presenta este expediente para que los miembros del Colegiado lo aprueben y se haga lo conducente, aprovechando la oportunidad para instar a las unidades administrativas a que revisen sus expedientes clasificados, puesto que las ampliaciones de reserva, conforme a la Ley, se deben solicitar al Comité de Información con tres meses como mínimo antes de que se venza su período de clasificación, ya que si no, no se va a estar en tiempo de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales, informó que la petición se hizo en tiempo por parte de la Prosecretaría, se marcó copia al Órgano Interno de Control y era uno de los asuntos que se tenía pendiente que no estaba incluido.

8. ACUERDOS.

ACUERDO CI-190413-01

El Comité de Información se da por enterado de la designación del Lic. Sergio Valadez Valdez, Coordinador de Planeación y Comunicación Corporativa del Organismo, como Presidente del Comité de Información de Aeropuertos y Servicios Auxiliares; del Lic. Arturo Esteban Díaz Olivera, Titular del Órgano Interno de Control en ASA y de la Lic. Sandra María Hernández López, Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia de ASA, como vocales propietarios del Comité y del Lic. Miguel Tirado Rasso, Subdirector de Comunicación Corporativa como miembro suplente del Presidente de este Colegiado. Lo anterior, con base en el artículo 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



ACUERDO CI-190413-02

El Comité de Información aprueba y suscribe el Acta de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 23 de enero de 2013.

ACUERDO CI-190413-03

El Comité de Información se da por enterado del seguimiento de Acuerdos al mes de abril de 2013.

ACUERDO CI-190413-04

El Comité de Información instruye a la Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia, a fin de exhortar a todas las áreas responsables de actualizar la información en el POT, para que proporcionen la información correspondiente, con el objeto de llevar a cabo la actualización correspondiente en tiempo y forma.

ACUERDO CI-190413-05

El Comité de Información aprueba el periodo de ampliación del expediente solicitado por la Prosecretaría del Consejo de Administración por aún subsistir las causas que motivaron su reserva, a fin de continuar con el procedimiento 6.1.2 Ampliación del periodo de reserva del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.

9. ASUNTOS GENERALES.

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la sesión a las 13:30 horas del 19 de abril de 2013, firmando para constancia los miembros del Comité que en ella intervinieron.

FIRMAS:

Lic. Miguel Tirado Rasso

Presidente Suplente del Comité de Información y  
Subdirector de Comunicación Corporativa

Lic. Sandra María Hernández López

Titular de la Unidad de Enlace



**Lic. Javier Gutiérrez Cigales**

Miembro Suplente y Jefe de Área del Órgano  
Interno de Control en ASA

**Lic. Javier S. López Enríquez**

Prosecretario del Consejo de Administración

INVITADOS:

**M. en I. Ma. De Lourdes Arellano Bolio**

Enlace de la Dirección de Investigación e  
Instrucción

**Lic. Flor Del Carmen Díaz Martínez**

Enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos

**Lic. Esteban Villagordoa Mesa**

Enlace de la Dirección Técnica y de Consultoría

**Lic. Elizabeth Luna Ramírez**

Enlace de la Dirección de Combustibles

**Lic. Horacio Ávila Balbuena**

Enlace de la Coordinación de las Unidades de Negocio

**Ing. Sergio Rivera Romero**

Enlace de la Subdirección de Informática

**Arq. Raúl Pulido Guzmán**

Enlace de la Subdirección de Construcción y  
Supervisión

**C.P. Aquiles Romero Vega**

Enlace de la Subdirección de Finanzas

**Mtra. Guadalupe María Alma Zamora Mercado**

Enlace de la Subdirección de Planeación y Desarrollo  
Estratégico

**L.C. Luz Angélica Ortiz Arreola**

Enlace de la Subdirección de Administración

9



Miguel Ángel Mendez Ambrosio

Suplente del Enlace de la Dirección General

Mtro. Alejandro Ramos Ortiz

Gerente de Vinculación

José Manuel Espino de la O

Encargado de la Gerencia de Recursos Materiales

Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala

Coordinadora de Archivos

Sandra Lechuga García

Dirección General

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el 19 de abril de 2013 (19/19).