

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES CELEBRADA EL 12 DE AGOSTO DE 2010.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 11:00 horas del día 12 de agosto de 2010, se reunió el Comité de Información en la sala de juntas de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos (Extienda), ubicada en Avenida 602 número 161, Colonia San Juan de Aragón, Delegación Venustiano Carranza; con el objeto de celebrar su Tercera Sesión Ordinaria del año 2010.

Asistieron como miembros propietarios: Héctor Raúl García Fox, en su carácter de Presidente del Comité; Lic. Carlos Medina Rico, Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia; Lic. José Vallejo Bernal, Encargado del Despacho de la Prosecretaría del Consejo de Administración.

Como miembro suplente, participó el 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.

Como Invitados participaron: Ing. Sergio Rivera Romero, Subdirector de Informática; Lic. Claudia Ivett Gordillo Carrillo, Gerente de Administración de Proyectos; Lic. Francisco Soto Ortiz, Gerente de Adquisiciones y Servicios Generales; M. en I. María de Lourdes Arellano Bolio, Gerente de Regulación Técnica; Lic. Servando González Muñoz, Gerente de Difusión e Información; Lic. Carlos Hugo Álvarez Luna, Gerente de Investigación y Análisis; Lic. Aarón Salomón Soto, Gerente de Sistemas; L.C. Luz Angélica Ortiz Arreola, Encargada del Despacho de la Gerencia de Concursos y Contratos; Lic. Horacio Ávila Balbuena, Jefe de Área de Licitaciones y Obra Pública; Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, Coordinadora de Archivos; Lic. Jorge López Pérez, de la Coordinación Institucional y la Lic. Sandra María Hernández López, de la Unidad de Enlace para la Transparencia.

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 25 de junio de 2010.
3. Lectura y aprobación del Acta de la Sesión Extraordinaria, celebrada el 12 de julio de 2010.
4. Seguimiento de Acuerdos.
5. Unidad de Enlace para la Transparencia.
 - 5.1 Presentación al Comité de los índices de expedientes clasificados como reservados o confidenciales del Organismo en el Sistema de Índices del IFAI para su aprobación.
 - 5.2 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
 - 5.3 Notificación de circular oficio 5.-007/2010, emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.



- 6. Coordinación de Archivos.
- 7. Acuerdos.
- 8. 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 25 DE JUNIO DE 2010.

Con referencia al Acta de la Sesión anterior, celebrada el 25 de junio de 2010, el Secretario del Comité expresó que fue enviada a los participantes el 16 de julio de 2010, recibiendo observaciones por parte del Lic. Carlos Medina Rico, Lic. Servando González Muñoz, Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, Lic. Raúl Alameda de la Mora, Lic. Horacio Ávila Balbuena y de la M. en I. Ma. de Lourdes Arellano Bolio, las cuales fueron incluidas oportunamente. Por lo antes descrito y no habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

ACUERDO CI-120710-01

El Comité de Información aprueba y suscribe el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de junio de 2010.

3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL 12 DE JULIO DE 2010.

Referente al Acta de la Sesión Extraordinaria celebrada el 12 de julio de 2010, el Secretario del Comité informó que fue enviada a los participantes el 21 de julio de 2010, recibiendo observaciones por parte del Lic. Carlos Medina Rico, Lic. Raúl Alameda de la Mora, Lic. Horacio Ávila Balbuena y de la Lic. Claudia Ivett Gordillo Carrillo, las cuales fueron incluidas oportunamente. Por lo antes descrito y no habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

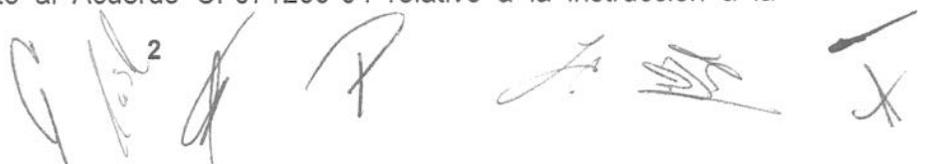
ACUERDO CI-120710-02

El Comité de Información aprueba y suscribe el Acta de la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 12 de julio de 2010.

4.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

El Presidente del Comité informó que al mes de febrero de 2010, se presenta un total de 7 Acuerdos, de los cuales 4 se encuentran cumplidos y 3 en trámite, para los 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. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, quien informó que respecto al Acuerdo CI-071209-04 relativo a la instrucción a la



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature with a '2' and several other marks.

Subdirección de Informática, Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales y a la Coordinación de Archivos para presentar formalmente los requerimientos técnicos y el presupuesto estimado para llevar a cabo la digitalización del acervo documental del Organismo, se han seguido llevando a cabo reuniones de trabajo, por parte de la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales con la Subdirección de Informática, con el objetivo de establecer con base en las reuniones, un acuerdo para realizar una revisión piloto con las áreas de Finanzas, Aeropuertos y Estaciones, ya que se ha detectado que hay documentos que pudieran estar duplicados y que en su momento pudiera llevarse a cabo el proceso de digitalización y darse una duplicidad digital.

Agregó que la finalidad es que se localice cuáles son los documentos que pudieran estar repetidos para tratar de evitar cometer errores que aparezcan de manera digital, además de que se está llevando a cabo una actualización respecto al cuadro comparativo de las empresas que han cotizado hasta el día de hoy, considerando un estimado de 4 millones de imágenes, 6 millones de imágenes y 8 millones de imágenes, y con la finalidad de que se pueda tener una idea más clara de cuánto es el volumen documental a digitalizar así como el presupuesto de cada uno de los volúmenes mencionados.

Señaló que dos de las empresas se mantienen con la cotización presentada en su momento, que fue en mayo de 2010, donde se señala que es conveniente mantenerse en el mismo precio, independientemente del volumen documental, y de las otras dos empresas, se está en espera de la actualización de cada uno de los montos que se han solicitado para contar con una mayor referencia respecto a cada una de ellas y poder tomar una mejor decisión.

En uso de la palabra, el Lic. Francisco Soto Ortiz informó que también se detectó área por área cuál es el volumen de cajas y documentos, donde se obtuvo un estimado de 7 millones 500 mil documentos que se tendrán que digitalizar para el presente año; sin embargo, con base en la moción que hizo en su momento la Subdirección de Informática, se detectó que sí puede haber duplicidad y, en su caso, hasta podrían estar triplicados los documentos, ya que se generaron en distintos momentos y no hay un documento que marque un régimen de quién es el que va a archivar, si el que genera el documento o el que lo concluye.

Manifestó que ese es el avance que se tiene, informando que el día de hoy habrá otra reunión y se estará en posición el día martes de la próxima semana de dar el avance definitivo y cuál es el presupuesto final una vez que la empresa Argus y Bismart entreguen su actualización.

El Presidente del Comité preguntó si se tiene presupuesto para atender este requerimiento de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, a lo que el Lic. Francisco Soto Ortiz respondió que se platicó el tema con el Lic. Jorge Luis Hernández Ramos y quedó de dar una solución en la presente semana, ya que se le solicitó presupuesto para una cantidad de 4 millones de imágenes, siendo esta la referencia que, en su momento, fue solicitada.

El Ing. Sergio Rivera Romero comentó que con respecto a los presupuestos que se autoricen y de acuerdo al proyecto que se estime para la contratación, va a ser un asunto recurrente, lo que significa entrar a un esquema de digitalización con una empresa que dé el servicio para que sea conveniente a la empresa, y tendrá que ser un contrato de 3 años y al finalizar, nuevamente se tendrá que hacer otra licitación por otros 3 años, lo que significa que será un cargo recurrente como un servicio más que se va a tener como lo es el día de hoy las impresoras o el ERP que se ha venido pagando desde hace 9 años, volviéndose un servicio que necesariamente se va a etiquetar en el presupuesto.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a small '3' in the center, and several other initials and signatures on the right.

Agregó que si por alguna razón hubiere algún recorte o cuestión que imposibilite el seguimiento del proyecto, se debe tener presente que este tipo de proyectos no puede dejar de alimentarse, dado que se va a depender de la información o los documentos digitalizados, para que quede en términos que no nada más va a ser un presupuesto de un año y se acaba el proyecto.

El Lic. Carlos Medina Rico preguntó si el proyecto considera 3 años en su ejecución, pudiera ser factible obtener el know-how de la empresa para volverlo in-house o se queda descartada esa posibilidad, a lo que el Ing. Sergio Rivera Romero respondió que ni el área de Servicios Generales ni el área de Informática tiene personal para que haga el trabajo de digitalización, además que el área de Informática no tiene la infraestructura tecnológica de almacenamiento masivo de documentos, por lo que pensar en un esquema de in-house sería replantear un futuro con estructura, de un lado o de otro, y la infraestructura de cómputo para poderlo tener, donde se cambiaría el esquema y las inversiones serían de otra índole.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra a la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, quien informó que con respecto al Acuerdo CI-071209-05 mediante el cual el Comité de Información instruye a la Subdirección de Infraestructura Aeroportuaria, a la Gerencia de Contabilidad, a la Gerencia de Ingresos, a la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales, a la Coordinación de Archivos y a la Gerencia de Recursos Humanos para llevar a cabo reuniones de trabajo para definir la disposición del archivo de los aeropuertos desincorporados de la Red ASA, se envió una invitación al área de la Gerencia de Obras, Ingresos y a la Gerencia de lo Corporativo para que se llegue a un acuerdo con la finalidad de que las áreas hicieran una revisión de la documentación para que pudiera darse su aval y continuar la Coordinación de Archivos con el proceso de trámite de la baja documental ante el Archivo General de la Nación.

Agregó que se acordó que las áreas estarían visitando las bodegas del archivo para llevar a cabo esa revisión y, posteriormente, continuar con los trámites de baja documental, de las cuales ya dio su respuesta favorable el área de Recursos Humanos, Contabilidad y la Subdirección de Infraestructura Aeroportuaria, faltando únicamente la Gerencia de Obras, de Ingresos y la Gerencia de lo Corporativo para que sea posible iniciar con los trabajos respectivos.

A lo anterior, el Presidente del Comité solicitó presionar a las áreas que tengan pendientes.

El Lic. Francisco Soto Ortiz expresó que el día de ayer se tuvo una reunión sobre el tema, donde la Gerencia de Obras manifestó que no tenía conocimiento del tema, en virtud de que acaba de llegar el titular de dicha área, pero se le explicó cuál había sido el proceso y se comprometió a tener el próximo lunes para iniciar su revisión, además que la Gerencia de Ingresos también prometió que en el próximo martes haría su revisión.

El Lic. José Vallejo Bernal explicó que a raíz de la desincorporación de los aeropuertos, la mayoría de los archivos permanecieron en el Organismo, mediante un proceso que se inició en el año 2001 o 2002 donde se transfirieron todos los archivos y planos a la SCT y a la DGAC, misma dependencia que carece de la información, ya que ha sido recurrente la solicitud de apoyo a ASA, además que el Organismo manejó desde 1965 toda la información.

Agregó que debe ser un concepto que se tiene que manejar, además que se tiene algo firmado con la DGAC respecto a algún tipo de apoyos que se le puede brindar, entonces hay que tener cuidado con la toma de la resolución final, razón por la cual es bueno que ya se integró el área de Obras, que es a quien recurrentemente se le pide información.



A lo anterior, la L.C. Luz Angélica Ortiz Arreola expresó que se menciona a la Gerencia de Obras, pero no se menciona a la Gerencia de Concursos y Contratos, ya que ésta maneja una gran cantidad de documentación por todos los expedientes que se tienen, y no ha habido algún acercamiento con la Gerencia de Concursos y Contratos.

La Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala mencionó que se está hablando de los aeropuertos desincorporados y de la documentación que se trajo de cada uno de los aeropuertos que, en su momento, entraron dentro de los convenios o se independizaron, por lo que al momento, nada más se tuvo acercamiento con la Subdirección de Infraestructura Aeroportuaria, misma que dio su aprobación para esa depuración.

El Lic. José Vallejo Bernal manifestó que la última palabra la debería de tener la Subdirección de Proyectos, Construcción y Conservación, misma que debe ser fundada y motivada.

La Lic. Claudia Gordillo Carrillo expresó que es posible manejar el tema a nivel de la Subdirección de Proyectos, Construcción y Conservación para que ahí se tome la decisión y la misma Subdirección involucre a sus Gerencias.

En uso de la palabra, la M. en I. Ma. de Lourdes Arellano Bolio señaló que en la Subdirección de Infraestructura Aeroportuaria, cuando se hizo la revisión, se dejó a un lado todo lo que tenía que ver con planos, proyectos, obras y demás, en el entendido que esa área era quien lo iba a hacer, por lo que sólo se avocó a los contratos de los arrendatarios, movimiento de operaciones y pasajeros histórico que, además, el área de Estadística lo tiene, por lo que ese tipo de información no tenía ningún problema en que ya se pudiera dar de baja, pero para todo lo demás, se supone que el Área de Proyectos va a tomar la decisión, por lo que es muy importante que esa área lo revise.

El Presidente del Colegiado comentó que no tiene caso escalar el tema a otro nivel, ya que la propuesta que se hace es muy viable, y el espíritu del acuerdo es el tema de la desincorporación de archivos, además que en el fondo se está buscando lo mismo, por lo que simplemente habría que dirigir al área o áreas que pudieran dar ese tipo de información para evitar caer en el entendido de que posiblemente con una gerencia se pudiera estar obteniendo la información cuando es otra la gerencia que pudiera tener ese acervo.

Con relación al Acuerdo CI-250610-03 mediante el cual el Comité instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos realizar un estudio y pronunciarse al respecto de la clasificación de las Actas de Entrega-Recepción de los Funcionarios del Organismo en conjunto con los trabajos que realizará el OIC en la emisión de la circular que refuerza los Lineamientos y el Decreto emitido en el 2005 sobre la entrega-recepción, el Presidente del Colegiado cedió el uso de la palabra al Lic. Horacio Ávila Balbuena, quien informó que el Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia remitió formalmente por escrito, la solicitud de opinión al área jurídica para realizar un estudio respecto del seguimiento al referido Acuerdo para efecto de que el Órgano Interno de Control, en su momento se pueda pronunciar y pueda establecer los lineamientos respecto del periodo de reserva de las Actas de Entrega Recepción de los funcionarios que dejan su cargo en el servicio público.

Señaló que se procedió a hacer un análisis que en forma escrita que el día de hoy mismo se hará llegar, toda vez que se encuentra todavía en proceso de conciliación y firma, pero en forma preliminar se puede adelantar que de acuerdo al análisis del documento "Acta de Entrega Recepción", en este caso, son documentos susceptibles de reservarse en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que es lo único que aborda el Acuerdo CI-250610-03 donde establece el formato que debe contener las actas de entrega.



Explicó que como segundo punto, se tiene que este análisis jurídico, tiene conocimiento que el Organismo reserva las actas con base al Artículo 14, Fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en vista de que se trata de un proceso deliberativo, pero desde el punto de vista jurídico, el proceso deliberativo no solamente obra en la entrega de un funcionario a otro respecto de los asuntos, sino también de los expedientes que se encuentran vinculados con la información que consigna el acta, razón por la cual se hacía hincapié en el documento, en razón de que si en efecto, éste se ajusta al tipo, también se debe de tomar en cuenta que el servidor público debe para la reserva del Acta, ajustarse a los rubros temáticos de acuerdo a las recomendaciones que ha formulado el IFAI.

Agregó que en cuanto al plazo de reserva, no es posible definir un plazo específico, ya que cada funcionario, tanto el que deja el encargo como el que acepta el mismo, son responsables solidarios de la información que se encuentra reservada, y dentro del contenido consignado en las Actas de Entrega-Recepción, se encuentra documentación que ha sido clasificada previamente, porque las propias áreas tienen un criterio propio para reservar esa información, además de que no todas las áreas del Organismo manejan expedientes de información financiera, o bien, tienen diferentes materias de reserva, y el período siempre será considerado a criterio del funcionario.

Manifestó que si se define un criterio, va a ser muy difícil, porque en relación al acuerdo, únicamente se establece el período mínimo de la ley, pero en realidad la ley no señala un plazo mínimo, pero sí señala un plazo máximo de reserva, por lo que si se va a aplicar un criterio de reserva, se tendría que conciliar y tomar como base todos los puntos jurídicos que establece la Ley Federal de Transparencia, el Reglamento y las recomendaciones emitidas por el IFAI.

A lo anterior, el Lic. Raúl Alameda de la Mora expresó que la ley no marca un mínimo, y las Actas de Entrega-Recepción, contiene cuestiones personales y en algunas ocasiones trae datos personales que tendrían que, en un momento dado, hacerse una versión pública en caso de que la solicitaran y los anexos, pero cuando son cuestiones financieras deliberativas, tienen que estar clasificados desde el momento en que se generaron, por lo que hay mucha disparidad en los criterios, debido a que hay actas que se reservan por 7 o por 12 años.

El Lic. Horacio Ávila Balbuena citó como ejemplo, una entrega que formuló el Gerente de lo Contencioso y Administrativo, quien encuentra su fundamento para la reserva de la información no solamente en el artículo 14, sino también en el artículo 13, donde el proceso deliberativo no solamente obra en la entrega, sino en los asuntos que pueden quedar pendientes que son sin definir y se encuentran en proceso legal, y un caso diferente sería el área de Contabilidad o un área financiera, donde cada servidor público ha establecido la reserva y un periodo máximo como medida de seguridad para el Organismo, por lo que definir un criterio único respecto al plazo considero no podría llevarse a cabo y se tendría que personalizar para cada caso en concreto.

El Lic. Carlos Medina Rico manifestó, que si bien es cierto que un criterio específico o en particular se pudiera determinar en cuestión de que las Actas de Entrega-Recepción son instrumentos en los cuales se reflejan los encargos o las actividades pendientes del mismo, si se menciona un rubro de transparencia dentro de la misma Acta de Entrega-Recepción, el cual es únicamente aplicable al Presidente del Comité de Información y, en este caso, al Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia, donde en los demás casos los que se aplican es nada más para la atención de las solicitudes de información.

Agregó que el criterio que está tomando el Organismo al momento de reservar en completa esencia el acta, es con base en el artículo 14, fracción VI, porque se consideran dos aspectos y

6



dos momentos, donde uno es cuando se toma el encargo del despacho, momento en el que se clasificaría toda el acta hasta en tanto no exista el responsable mismo con el criterio específico que se ha venido manejando en Aeropuertos y Servicios Auxiliares a raíz de una recomendación del Órgano Interno de Control y de un formulamiento del IFAI.

Señaló que lo que comenta el área Jurídica, es que cada acta de entrega es específica en la esencia referente a los asuntos pendientes y a la información que radica en esos archivos, sin embargo, el criterio que se está formulando y que en algún momento se le solicitó al área Jurídica para que se pronunciara, era si era viable o no que el pleno del Comité hiciera del conocimiento de todo el Organismo a través de un reforzamiento del Órgano Interno de Control, plasmar el que todas las actas, hasta en tanto no sea adoptado el encargo formalmente por otro servidor público, quedarán reservadas por el artículo 14, fracción VI, ya que se protege en ese sentido y hasta en tanto no tome otra persona ya el encargo concretamente se dará vista al acta pública.

A lo anterior, el Lic. Horacio Ávila Balbuena expresó que en primer término, se podría modificar el acuerdo a efecto de que todas las áreas del Organismo emitieran la opinión correspondiente, porque el área Jurídica tiene el estudio con base en circunstancias de aspecto legal, pero también se podría tener una visión de cómo pueden reservar las demás áreas, además que podrían aportar algunas ideas para enriquecer el tema, tener un criterio fijo y establecer un rango.

El Lic. Carlos Medina Rico manifestó que de forma genérica, todas las actas que se emitan de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, de cualquier área, deberán reservarse con base en el artículo 14, fracción VI, hasta en tanto no se ocupe el encargo por otro servidor público ya formalmente designado, pero si hay un encargado del despacho, deberá reservarse esa acta protegiendo al servidor público y a los asuntos que de la misma área emanen, además que ya en particular o en específico, cada área se podrá acercarse a la Unidad de Enlace para revisar que los anexos o cada tema ahí tratado, se reserven de manera específica con el artículo 13, 14, 18 o 19, el que le aplique, pero todas las actas de los servidores públicos que adquieran un encargo, se deben reservar bajo el fundamento del artículo 14, fracción VI, que dice que hasta en tanto no llegue el dueño del encargo o el responsable de la Gerencia o Subdirección, Jefatura de Área o Dirección, estará reservado.

Agregó que una propuesta sería revisar el estudio del área Jurídica y analizarlo conjuntamente con el Órgano Interno de Control y, en su momento, emitir un comentario.

Indicó que dichos lineamientos, fueron emitidos en la entrega-recepción 2006, pero ya se está en el 2010, y no se sabe si la Función Pública vaya a emitir alguna actualización a los mismos, ya que en el 2006 no se marca en ninguno de sus apartados que se tenga que reservar el acta, sin embargo, como medida preventiva o por recomendaciones del OIC y por situaciones del mismo IFAI, se tomó ese acuerdo hace algunos años, que el Comité de Información instruya a todas las áreas la recomendación de reservar sus Actas de Entrega-Recepción por el artículo 14, fracción VI.

El Lic. José Vallejo Bernal señaló que la utilización de la palabra "Encargado del Despacho", no existe, ya que hay suplencias, y el Estatuto Orgánico habla de suplencias ante ausencias de titulares, además que la circular sobre entrega-recepción dice que se designará a un funcionario para que reciba el acervo documental, pero no para que tome las funciones, y los nombramientos de encargados del despacho no tiene fundamento legal.



Agregó que es necesario tener cuidado por el tema de las responsabilidades, ya que también le puede preocupar a la Contraloría, puesto que no es lo mismo que se le pida a alguien que reciba y se guarde el acervo de un funcionario que deja, a que esa persona asuma las responsabilidades inherentes al cargo, además que en muchos casos, eso puede traer aparejadas responsabilidades o situaciones de orden laboral.

El Presidente del Colegiado expresó que independientemente de la presentación que realice el área Jurídica, es necesario conocer y analizar el documento para poderle dar una definición, por lo que será necesario hacer una reunión de trabajo. No habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

ACUERDO CI-120710-03

El Comité de Información se da por enterado del seguimiento de Acuerdos al mes de agosto de 2010.

5. UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA.

5.1 Presentación al Comité de los índices de expedientes clasificados como reservados o confidenciales del Organismo en el Sistema de Índices del IFAI para su aprobación.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien informó que se presentan los expedientes en las carpetas ejecutivas, donde en la página seis, aparece la Gerencia de lo Consultivo con un expediente de Mary Carmen López Zamora, que así está determinado y así está su rubro temático, por lo que se le solicita al área Jurídica que se pronuncie si esa información o expediente radica en el área de lo Consultivo o en el área de lo Contencioso y Administrativo, a lo que el Lic. Horacio Ávila Balbuena respondió que dicho expediente radica en el área de lo Contencioso y Administrativo.

Con referencia a lo que corresponde al expediente del Lic. René Paz Orta 2004, al expediente de René Irra Ibarra, así como el expediente del Despacho Bermúdez Cansino y Bermúdez Cansino, S.C., se le solicitaría también al área Jurídica se pronuncie, debido a que esa información ya se tenía dada de alta en la Dirección de Asuntos Jurídicos y ahora se está pidiendo que se integre en la unidad administrativa de la Gerencia de lo Consultivo, cosa que no es posible y sólo se le informaría al área Jurídica que quedará registrada como hasta hoy en día se tiene en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Señaló que en los expedientes referentes a la Dirección de Consultoría y Desarrollo de Negocios, hay dos que hacen referencia a los informes diagnóstico-ambiental para el refrendo del certificado del cumplimiento ambiental por parte de la PROFEPA en los aeropuertos realizado durante al año 2010, así como el diagnóstico y planes de manejo para el control de fauna en los aeropuertos realizados durante el 2010, pero es información que por ende radica en la Gerencia de Protección Ambiental, y sin embargo, se manejó en la Dirección de Consultoría y Desarrollo de Negocios, y la recomendación expresa de la Unidad de Enlace es que se ponga como unidad administrativa responsable de esa información a la Gerencia de Protección Ambiental.

Indicó que hay un expediente de la Gerencia de Apoyo al Seguimiento de Proyectos y es actualización sobre el crecimiento de la demanda de pasajeros y operaciones aéreas considerando la entrada de nuevos modelos de negocio de aerolíneas en el centro del país y su impacto sobre la infraestructura aeroportuaria existente, en el que se recomienda que se siga

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page. From left to right, there is a signature that appears to be 'G...', followed by a signature with the number '8' written below it, and several other distinct signatures and initials.

manejando en la Dirección de Consultoría y Desarrollo de Negocios, ya que así se tiene registrado.

Referente al expediente de la Subdirección de Proyectos, Construcción y Conservación, se menciona que es el Acta de Entrega-Recepción de la Subdirección de Proyectos, Construcción y Conservación, donde es importante mencionar que en la atribución, se mencionó "Otros", pero sin embargo, ya hay un encargo y está formalmente ocupado el cargo, por lo que se pone a consideración del Comité si se registra o no este índice, derivado de que ya existe un responsable y ya se tomó el nuevo encargo.

A lo anterior, la M. en I. Ma. de Lourdes Arellano Bolio manifestó que si ya se tomó posesión y ya hay titular de la Subdirección, dejaría de tener reserva, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico mencionó que como parte del ejercicio del área Jurídica, no se está manifestando el acta como artículo 14, fracción VI, que es hasta en tanto no exista el proceso deliberativo, y si esta acta o expediente tuviera manifestado algún otro artículo u otra fracción, se estaría haciendo el ejercicio que aplicaría el área Jurídica.

El Lic. Raúl Alameda de la Mora comentó que esa es la razón de la importancia del fundamento, porque el Artículo 14 ya no aplicaría, pero si hay cuestiones de otra información, tendría que buscarse el fundamento.

Con relación a los tres últimos expedientes de la Gerencia de Concursos y Contratos, se presenta el Expediente de Juntas del Comité de Obras Públicas del año 2008 y los Expedientes del Subcomité de Obras Públicas del año 2008, donde únicamente se entera a la Gerencia de Concursos y Contratos que éstos ya van a ser desclasificados y ya no pueden ampliar su reserva, debido a que ya cumplieron el último período.
Es mejor retirar estos párrafos.

5.2 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

El Presidente del Colegiado cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien expresó que el asunto que se presenta es únicamente informativo, derivado de que ya se están haciendo algunos trabajos con varias áreas.

Informó que con fecha 12 de julio de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y la encargada de dar cumplimiento a este manual es la Unidad de Enlace para la Transparencia y el mismo Comité de Información.

Agregó que el 20 de julio se asistió a una sesión de trabajo en la Secretaría de la Función Pública, la Unidad de Enlace para la Transparencia y Órganos Internos de Control y otras áreas, en donde se manifestaban los principales cambios del manual que tenía que ponerse en marcha el pasado 9 de agosto, y que derivado de lo anterior y antes del 9 de agosto, el Órgano Interno de Control tenía actividades enmarcadas en un aspecto institucional y de iniciativa propia en lo referente a identificar brechas para llevar a cabo la ejecución del presente manual, por lo que se creó un grupo de trabajo de los nueve manuales que se hicieron con el Órgano Interno de Control y las áreas correspondientes, y la Unidad de Enlace remitió su análisis de brechas para poner en marcha el manual el día 5 de agosto.

Señaló que una de las principales necesidades para llevar a cabo el cumplimiento del manual, fue establecer grupos de apoyo, donde se tuvo una primera sesión de trabajo con el primer grupo para concientizar de toda aquella información socialmente útil o focalizada que debe estar



publicada en la página de internet de Organismo.

Indicó que se sugiere tomar como acuerdo, que el Comité de Información, a través de la Unidad de Enlace para la Transparencia, promueva la conformación de grupos de apoyo, quienes serán los encargados de realizar las actividades señaladas en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia con respecto al tema de transparencia socialmente útil o focalizada, así como que la misma Unidad llevará a cabo aquellos trabajos necesarios para dar cumplimiento cabal al Manual en materia de Transparencia.

Informó que con fecha 29 de julio, la Unidad de Enlace para la Transparencia recibió correo electrónico por parte de la Dirección General Adjunta de Vinculación Interinstitucional de la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual se requiere enterar de aquellos procedimientos en materia de transparencia que la institución haya realizado para mejoras o sistematización integral de los procedimientos que se manejan actualmente con base en la Ley Federal de Transparencia, donde el Comité no reconoce que se haya hecho algún procedimiento, proceso o acción de mejora en específico al cumplimiento de la Ley de Transparencia, por lo que se propone como acuerdo, que el Presidente del Comité de Información entere, a través de oficio, a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Función Pública, la situación actual de ASA, que no trae procesos, procedimientos o alguna mejora sustancial para enterar a esa unidad con respecto de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

5.3 Notificación de la circular oficio 5.-007/2010, emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

El Presidente del Colegiado cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien informó que a través de la notificación de un oficio circular que emite el Oficial Mayor de la SCT, se informó en días pasados que se llevó a cabo la publicación de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares así como de modificaciones al artículo 3, fracciones II, VI y XXXIII, y la denominación del Capítulo 2 del Título Segundo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en donde la Unidad de Enlace para la Transparencia emite un correo electrónico a todos aquellos enlaces debidamente habilitados del Organismo para hacerles saber de dichas modificaciones y enterarles que la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, no es de aplicación concreta para Aeropuertos y Servicios Auxiliares; agregó que sin embargo, es importante considerar que todo aquel contrato que se establezca con algún particular o tercero en donde se manejen datos personales, deberá someterse a esta ley y a la aplicación de la misma Ley de Transparencia, así como a las recomendaciones que se han emitido expresamente por el Comité a través de un convenio de confidencialidad o de reglas expresas de esas bases de datos que se están otorgando a estas empresas que manejan datos personales.

Señaló que debido a lo anterior, se pone en consideración del Comité, tomar como acuerdo que el Comité de Información se da por enterado de la expedición de la Ley de Protección de Datos Personales, así como de las reformas realizadas a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a las acciones tomadas por la Unidad de Enlace para la Transparencia, para su difusión y cabal cumplimiento.

10



6. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra a la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, quien hizo del conocimiento del Comité, que el pasado mes de julio, a raíz del cierre del Aeropuerto de San Cristóbal de las Casas, la Coordinación de Archivos realizó la transferencia de 100 cajas de toda la documentación generada por ese aeropuerto de 1999 a la fecha, mismas que serán concentradas en las bodegas de oficinas generales.

7. ACUERDOS.

ACUERDO CI-120710-04

El Comité de Información aprueba el listado de expedientes clasificados para que sean notificados al IFAI, en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados diseñado para tales fines.

ACUERDO CI-120710-05

El Comité de Información a través de la Unidad de Enlace para la Transparencia de ASA, promoverá la conformación de los Grupos de Apoyo, quienes serán los encargados de realizar las actividades señaladas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

ACUERDO CI-120710-06

El Comité de Información mediante oficio signado por el Presidente del Comité de Información y dirigido a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Institucional, informará de la situación actual de ASA, a fin de dar cumplimiento y atención al requerimiento emitido por dicha Unidad, mediante correo electrónico de fecha 29 de julio del año en curso.

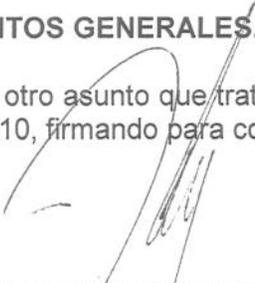
ACUERDO CI-120710-07

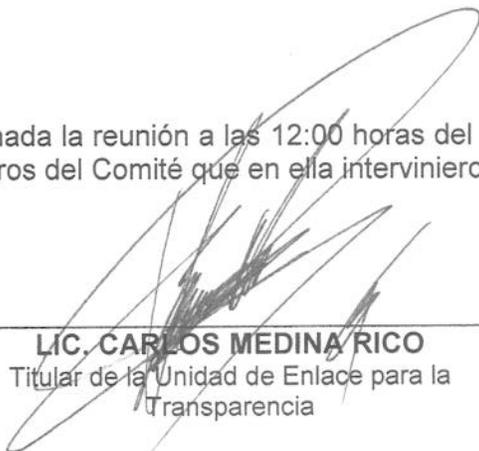
El Comité de Información se da por enterado de la expedición de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP), así como de las reformas realizadas a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y las acciones tomadas por la Unidad de Enlace para la Transparencia para su difusión.

8. ASUNTOS GENERALES.

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la reunión a las 12:00 horas del 12 de agosto de 2010, 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


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


LIC. JAVIER S. LÓPEZ ENRÍQUEZ

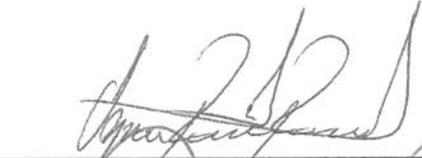
~~LIC. JOSÉ VALLEJO BERNAL~~

Encargado del Despacho de la Prosecretaría
del Consejo de Administración


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.

INVITADOS:


ING. SERGIO RIVERA ROMERO

Subdirector de Informática


**LIC. CLAUDIA IVETT GORDILLO
CARRILLO**

Gerente de Administración de Proyectos


LIC. FRANCISCO SOTO ORTIZ

Gerente de Adquisiciones y Servicios
Generales


**M. EN I. MA. DE LOURDES ARELLANO
BOLIO**

Gerente de Regulación técnica


LIC. SERVANDO GONZÁLEZ MUÑOZ

Gerente de Difusión e Información


LIC. CARLOS HUGO ÁLVAREZ LUNA

Gerente de Investigación y Análisis


ING. AARÓN SALOMÓN SOTO

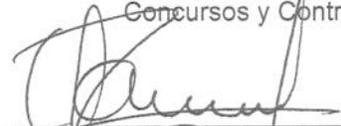
Gerente de Sistemas


L.C. LUZ ANGÉLICA ORTÍZ ARREOLA

Encargada del Despacho de la Gerencia de
Concursos y Contratos


LIC. HORACIO ÁVILA BALBUENA

Jefe de Área de Licitaciones y Obra Pública


**LIC. MA. TERESA ADRIANA VÁZQUEZ
ZAVALA**

Coordinadora de Archivos


LIC. JORGE PÉREZ LÓPEZ

Coordinación Institucional


**LIC. SANDRA MARÍA HERNÁNDEZ
LÓPEZ**

Unidad de Enlace para la Transparencia

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el 12 de agosto de 2010 (12/12).