



ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES CELEBRADA EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2015

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 14:00 horas del día 25 de noviembre de 2015, se reunió el Comité de Información de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en el Aula 3 del Centro Internacional de Instrucción de ASA "Ing. Roberto Kobeh González", ubicada en Avenida 602 número 161, Colonia Zona Federal Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Delegación Venustiano Carranza, con el objeto de celebrar su Cuarta Sesión Ordinaria del año 2015.

Asistieron como miembros propietarios: Lic. Sylvia Neuman Samuel, Encargada del Despacho de la Coordinación de Planeación y Comunicación Corporativa, en su carácter de Presidenta del Comité; Act. Agustín Díaz Fierros, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión, en representación del Titular del Órgano Interno de Control; Lic. Sandra María Hernández López, Titular de la Unidad de Enlace y Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, Coordinadora de Archivos y asesora en dicha materia, así como Responsable del Archivo de Concentración. Asimismo, participó la Lic. Liliana Díaz Castañeda, como Secretaria Técnica Suplente del Comité de Información.

Como invitados participaron: Lic. Yessenia Aurora Vera Cabrera, Gerente de Desarrollo e Integración de Recursos Humanos; Lic. Beatriz Magaña Gutiérrez, Gerente de lo Corporativo; Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, Gerente de Proyectos Especiales; Mtra. Guadalupe María Alma Zamora Mercado, Gerente de Mejora de la Gestión; Lic. Ricardo Baños García, Gerente del CIIASA; Lic. Verónica Miramón Parra, Coordinadora de Programa, Lic. José Luis Ventura Mejía, Jefe de Área de Asesoría y Prevención del Órgano Interno de Control; Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez, Jefe de Área de Servicios Generales; C. Verónica Araceli Ramírez Bajaras, Jefa de Área de Estudios Administrativos; Lic. Francisco Morán González, Subcoordinador de Servicios Especializados Aeroportuarios; Ing. Héctor Roberto Vázquez Cruz, Subcoordinador de Servicios Especializados Aeroportuarios y C. Josué Villa Ramírez, adscrito a la Gerencia de Administración de Recursos Humanos.

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

ORDEN DEL DÍA

1. Designación del Titular del Órgano Interno de Control y del Secretario Técnico del Comité de Información de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
2. Lista de Asistencia.
3. Lectura y en su caso, aprobación de las siguientes Actas del Comité de Información:
 - Acta de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 05 de agosto de 2015.
 - Acta de la Sexta Sesión Extraordinaria, celebrada el 31 de agosto de 2015.
 - Acta de la Séptima Sesión Extraordinaria, celebrada el 11 de septiembre de 2015.
 - Acta de la Octava Sesión Extraordinaria, celebrada el 29 de septiembre de 2015.
 - Acta de la Novena Sesión Extraordinaria, celebrada el 05 de octubre de 2015.
 - Acta de la Décima Sesión Extraordinaria, celebrada el 09 de octubre de 2015.

- Acta de la Décima Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 20 de octubre de 2015.
- Acta de la Décima Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 27 de octubre de 2015.
- Acta de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada el 11 de noviembre de 2015.
- 4. Seguimiento de Acuerdos.
- 5. Propuesta de adecuación en los tiempos internos de atención de las solicitudes de información.
- 6. Coordinación de Archivos.
- 7. Calendario de Sesiones 2016.
- 8. Acuerdos.
- 9. Asuntos Generales.

1. DESIGNACIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

La Presidenta del Colegiado, anunció a los miembros del Colegiado la designación del C.P. Ronaldo Jesús Preciado Rubio, como titular del Órgano Interno de Control, que no se encuentra presente, pero ésta en su representación el Act. Agustín Díaz Fierros, a quien solicitó le envíe una cordial bienvenida por parte de los miembros de este Comité de Información.

Asimismo, propuso al Lic. Gabriel Eugenio Caloca Rodríguez, encargado del Despacho de la Prosecretaría del Consejo de Administración, para que sea designado como Secretario Técnico del Comité de Información, sin embargo, toda vez que no se encuentra presente, no se puede dar trámite a su nombramiento, añadió que esta sesión se llevará a cabo con el apoyo de la Lic. Lilita Díaz Castañeda, suplente de la Secretaria frente a este Comité.

Por último, precisó que continúa en el cargo la Lic. Beatriz Magaña Gutiérrez, como Secretaria del Colegiado, hasta en tanto no sea ratificado el Lic. Gabriel Eugenio Caloca Rodríguez por el Consejo de Administración.

2. LISTA DE ASISTENCIA.

Una vez aprobado el Orden del Día, y desahogado el primer punto, la Secretaria Suplente 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 EN SU CASO, APROBACIÓN DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN:

- ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 05 DE AGOSTO DE 2015.
- ACTA DE LA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL 31 DE AGOSTO DE 2015.

- ACTA DE LA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2015.
- ACTA DE LA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2015.
- ACTA DE LA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL 05 DE OCTUBRE DE 2015.
- ACTA DE LA DÉCIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL 09 DE OCTUBRE DE 2015.
- ACTA DE LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL 20 DE OCTUBRE DE 2015.
- ACTA DE LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL 27 DE OCTUBRE DE 2015.
- ACTA DE LA DÉCIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL 11 DE NOVIEMBRE DE 2015.

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

La Secretaria del Colegiado, indicó que se recibieron comentarios en cada una de las actas que se mencionaron y que fueron debidamente circuladas por parte de la Mtra. Guadalupe María Alma Zamora Mercado, la Lic. Sandra María Hernández López, la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala y la C.P. Erika Cruz Rivera, se integraron los comentarios en las Actas, motivo por el cual solicitó que las mismas sean firmadas.

4. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

La Secretaria Suplente del Colegiado informó que al mes de noviembre de 2015, no existen acuerdos en trámite, que reportar. Asimismo, se propone dar por cumplidos 15 acuerdos de los cuales destacó que el número de acuerdo CI-151113-04, la Unidad de Enlace informó que se recibió el oficio de designación por parte del Lic. Ricardo Baños García como responsable del Sistema de Datos Personales, denominado instrucción autorizada por la Dirección General de Aeronáutica Civil, impartida por el Centro Internacional de Instrucción de ASA, se dio de alta como usuario del sistema y se procedió a su registro.

En relación a los demás acuerdos, los mismos se refieren a la aprobación de las Actas, seguimiento de acuerdos, aprobación de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y las resoluciones que se ha emitido, conforme a las solicitudes de información que se han presentado en el Organismo.

5. PROPUESTA DE ADECUACIÓN EN LOS TIEMPOS INTERNOS DE ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

Para el desahogo del presente punto del orden del día la Presidenta del Colegiado, cedió el uso de palabra a la Lic. Sandra María Hernández López, a efecto de que presente las consideraciones correspondientes.

La Lic. Sandra María Hernández López, informó que a raíz de la publicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los tiempos de atención que establece la propia Ley se disminuyen en comparación a los tiempos que establece la Ley Federal.

Actualmente conforme a las bases de interpretación, se trabaja con la Ley Federal, estas mismas bases, en su numeral 5.3, establecen que los sujetos obligados promoverán que en las respuestas a las solicitudes de información, se emplee el menor tiempo posible en beneficio de las personas.

En este sentido, lo que se propone es empezar a implementar esta disminución en los tiempos. La intención es contar con un plazo para que las áreas se vayan adaptando a estos nuevos tiempos.

En la mayoría se quedan prácticamente en el mismo período. Sin embargo, es importante mencionar que para la modalidad de respuesta de no competencia, el tiempo propuesto es de dos días hábiles. Actualmente son tres días hábiles, y el tiempo que establece la Ley General, es de tres días hábiles.

En cuanto a los requerimientos de información adicional, el tiempo interno actual es de cinco días hábiles; el tiempo establecido en la Ley General es de cinco días hábiles. Por lo tanto, el tiempo interno propuesto para la atención es de tres días hábiles.

En cuanto a las inexistencias de información negativa y las demás modalidades, quedan prácticamente con los mismos períodos que estábamos manejando actualmente.

Hizo hincapié en que estos tiempos se reducen de esa manera en estas modalidades, porque en algunos casos será necesario una Sesión de un Comité de Información y aunque se quisiera extender un poco más el plazo, resulta imposible, debido a que se tiene que sesionar con la anticipación correspondiente.

Mencionó que las prórrogas para responder las solicitudes de información también se reducirían. Actualmente la Ley otorga un plazo de 20 días, una vez que se solicita la prórroga, con la nueva ley únicamente es la mitad de este tiempo, es decir, 10 días.

Finalmente, señaló que con la propuesta que se está realizando se está solicitando a las áreas apegarse lo más posible a que sus respuestas se emitan en los tiempos que se están proponiendo, sobre todo porque a partir de mayo del próximo año, y probablemente antes, dependiendo de qué tan ágil sea el Instituto para emitir los lineamientos correspondientes, ya van a estar vigentes los tiempos de la Ley General, y por lo tanto, tendremos que apegarnos a fin de dar cumplimiento a la misma.

La Presidenta del Colegiado, señaló que los tiempos son más reducidos, por lo que solicitó que los mismos sean considerados, para lo cual se les está entregando el documento que contiene establecidas las fechas que se van adoptar.

Agregó que si no se atienden dichas solicitudes, existirán sanciones, las cuales recaerán directamente en el Director General del Organismo, por lo que se debe tomar las precauciones

CA

necesarias y se tome nota del asunto, dichas sanciones son establecidas de esa manera por la Ley General, en donde la Unidad de Enlace tendrá que depender directamente del Director General.

Al respecto, el Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez, preguntó que por lo que hace a la competencia de la Unidad Administrativa, se establecen tres días en la Ley, los tiempos internos propuestos son dos días, sin embargo, al momento de turnar la misma, pueden pasar hasta tres o más días en entregarlas.

Señaló que es muy común que se lleve el documento en lo que se pasa, se turna, se da el trámite, hay que la gente que nos apoya muy eficientemente a las áreas que operamos, las que hacemos las respuestas, nos mandan un documento escaneado y lo atendemos en tiempo y forma, sin embargo, habrá ocasiones en que se le dé un trámite normal y por lo menos se pierda un día en que te llegue a la unidad administrativa.

A lo que la Presidenta del Colegiado, respondió que el problema de esto, es que van a ser más estrictos, por lo que si existen retrasos al entregar y al responder la solicitud de información ya no vamos estar en posibilidades de atender las mismas, por lo que se están solicitando por lo menos dos días para tener un tercero de reserva, en caso de que existan alguna dificultad para entregar la información o en caso de que la solicitud no llegue en tiempo al área requirente, así como para que la Unidad de Enlace pueda entregarla en tiempo.

Remarcó que el problema será si la Unidad Administrativa lo entrega en el último momento, es decir, después de las 18:00 horas de la fecha en que fenece el término, siendo el caso ya no se podrá entregar la información en tiempo, razones por las cuales solicitó que las áreas únicamente consideren el pazo de dos días aunque en realidad sean tres, para tener como colchón el tercero y se puedan enviar en tiempo las respuestas al INAI.

La Lic. Yessenia Aurora Vera Cabrera, comentó que además se volvió un cuello de botella, porque la solicitud puede corresponder a un área y los demás suman en las respuestas.

La Presidenta del Colegiado, señaló que se tendrá que estar al pendiente de que el personal respete los tiempos y forme una cultura de la transparencia, para lo cual se está solicitando que se tomen los cursos, que servirán para entender el papel de la transparencia.

Agregó que el INAI está siendo muy estricto, puede ser que en algún momento se percate que los tiempos no son flexibles y se modifique en el entendido de que puede impactar dependencias que cuentan con un número mayor de información, ya que nosotros somos un Organismo pequeño, pero en el caso de PEMEX, CFE o una Secretaría, tan sólo al momento de turnar la solicitud se perderán los tiempos de los tres días.

Remarcó que estas modificaciones en la Ley fueron de las más estrictas, sin embargo, si se tiene una transparencia en los datos, desde el momento en que llega la solicitud se sabe si se cuenta con ella o no.

El Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez, expresó su segunda inquietud, relativa al punto cinco, es decir; cuando la información esté disponible públicamente, manifestaron que los tiempos establecidos en la Ley, es de cinco días hábiles y actualmente los tiempos que se manejan son

10 días hábiles. A lo que la Lic. Sandra María Hernández López, respondió que es correcto, los tiempos internos actuales corresponden a los tiempos que están en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, donde los tiempos son más amplios a los que se establecieron en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Remarcó que es una de las modificaciones donde los plazos se reducen prácticamente a la mitad, con respecto a nuestros tiempos internos, porque con respecto a los tiempos que establece la Ley, se reducen en unas tres cuartas partes, todo esto parte del principio que tenemos una buena organización de nuestros archivos, buen conocimiento de nuestro trabajo, y que en teoría no debería de ser tan complicado identificar la información cuando nos compete o cuando ya sabemos que la información está disponible en algún portal.

Con respecto a la observación anterior, señaló que se debe poner mucha atención en los turnos que realice la Unidad de Transparencia o la Unidad de Enlace y hacer extensivo a los asistentes o secretarías, quienes apoyen en el trámite y gestión de documentos, para que se le dé una atención inmediata y prioritaria a la instrucción y así no perder días en el trámite, es como parte de las medidas que se tendrían que implementar en cada una de sus unidades administrativas.

La Presidenta del Colegiado, indicó que mientras más se cuente con una información transparente, existirá una mayor facilidad para consultar la información que los solicitantes estén requiriendo y así poder contestar y subir la información en la página, siempre y cuando contemos con los perfiles.

Por lo que la consulta nos dirige a la página donde se puede consultar y sea más fácil proporcionar la respuesta, por consiguiente se podrá señalar que la respuesta se encuentra disponible en el link correspondiente de la página de ASA, donde estará disponible la información.

La Lic. Sandra María Hernández López, señaló que esta información se va a tener que publicar y mucha de ella puede ser voluntad del sujeto obligado, sin embargo otra tanta va a ser por obligación de la Ley.

Comentó que en razón a ello, se enviaron los lineamientos para revisión y observaciones, por lo que es importante que comencemos a apegarnos a la información de origen, para que la misma se maneje como información abierta, lo cual facilitará las cosas, porque mientras más se cuente con información pública, representará menos carga de trabajo para las unidades administrativas.

Remarcó que se deben tener presentes las obligaciones para realizar y prevenir las adecuaciones al interior de las unidades administrativas y la relación que tenga que ver con sus sistemas, para poder dar cumplimiento con esta parte.

6. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

En desahogo al presente punto del Orden del Día la Presidenta del Colegiado, Lic. Sylvia Neuman Samuel, cedió el uso de la voz a la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, Coordinadora de Archivos, quien informó que se elaboró un FODA, básicamente con la

intención de detectar las fortalezas, debilidades, oportunidades y enlaces que tenemos dentro de los archivos en ASA, esto con la finalidad de elaborar un programa de trabajo con el cual se pueda atacar y subsanar las necesidades que en materia de archivos se tengan en ASA.

Asimismo, la Coordinación de Archivos, con el apoyo del área de capacitación, proporcionó un curso de capacitación relativo a la valoración documental, en el mes octubre e inicios del mes de noviembre, actualmente estamos tratando de difundir la importancia de la elaboración documental de los archivos.

Indicó que básicamente se informaron las responsabilidades del archivo en trámite, la intención es ampliarla a todos los servidores públicos que tenga bajo su resguardo documentación.

Agregó que la Coordinación de Archivos ha mantenido una estrecha relación con los responsables de archivo, con la intención de difundir y hacer del conocimiento a todo el personal de ASA, respecto de cuál es la normatividad aplicable en la materia, con la intención de que se conozca cual es la importancia de tener la información organizada y que a su vez sea pública, dicha situación está ligada con la Ley Federal de Transparencia y la Ley General de Transparencia, de igual forma, con la intención de fortalecer el área, recientemente se incorpora una persona a la Coordinación de Archivos, es una persona de servicio social y con ello, se pretende agilizar y fortalecer la Coordinación de Archivos.

Por último, señaló que como parte de los avances del archivo de concentración, durante los meses de julio y noviembre, se contabilizaron un total de 296 paquetes contenidos con 2,161 expedientes de las unidades administrativas de ASA, lo que es tanto aeropuertos, estaciones y oficinas generales, toda esta información se incorpora al archivo bajo su resguardo.

La C. Verónica Araceli Ramírez Barajas, preguntó cuál es el tiempo de concentración que tiene que tener cada área en sus archivos, la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, indicó que debe ser en promedio de tres años.

La C. Verónica Araceli Ramírez Barajas, comentó que son los dos años corrientes atrás y el año corriente. La Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, comentó que si, aclarando que serían 2015, 2014 y 2013. A partir del año 2016, se puede comenzar a trabajar con el año 2013, para dar de baja.

La C. Verónica Araceli Ramírez Barajas, cuestionó cuánto tiempo se tiene en el archivo de concentración. La Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, comentó que son tres años en promedio y aclaró que en la actualidad ese rubro cuenta con un rezago.

Finalmente, señaló que para que se pueda disponer de ese archivo, se requiere de la autorización de las áreas generadoras, para iniciar los trámites ante el Archivo General de la Nación, ya que la Coordinación de Archivos no dispone de ningún archivo hasta en tanto se autorice, una vez autorizado ese trámite, se inician las bajas documentales.

Siendo el caso que para cerrar, las áreas deben contar con la información de los años 2013, 2014 y 2015, en el año 2016, se deberá dar de baja lo relativo al año 2013, quedando en su custodia 2014 y 2015.

La Lic. Yesenia Aurora Vera Cabrera, puntualizó que en el caso de algunas áreas como finanzas y el caso de Seguro Social, la ley exige que sean cinco años, razón por la cual sugirió que se contemplen las leyes que en específico rigen a cada materia.

La Lic. Sandra María Hernández López, aclaró que depende de la disposición normativa que exista al respecto, por eso existe un catálogo de disposición documental, donde se puede consultar por rubro temático, cuál es el tiempo que tiene que estar en archivo de trámite y en archivo de concentración, el cual se tiene disponible en el portal para su consulta, la Coordinación de Archivos es el área encargada de realizar el trabajo con cada una de las áreas, justamente para determinar el tiempo que se debe de dejar la documentación en archivo de trámite y de concentración.

La Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, precisó que en el supuesto de que exista una situación en legal con los expedientes, se podría mantener hasta por un período de 12 años, dependiendo de las características de la información

En ese sentido, la Presidenta del Colegiado, preguntó si también el archivo histórico. A lo que la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, respondió en sentido afirmativo.

Adicionalmente, informó que como parte de los avances que se ha publicado de la guía para la valoración documental del acervo histórico en ASA, fue un trabajo que se realizó en colaboración con el Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, para empezar a difundir y hacerles de conocimiento a los servidores públicos de ASA como pueden realizar la valoración de la información, y así empezar a tener el criterio para poder realizar la valoración de la documentación histórica.

Al respecto, el Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez, señaló que conforme al área que representa que es la Jefatura de Servicios Generales, en representación de la Subdirección de Administración, en conjunto con la Coordinación de Archivos se están revisando los documentos del archivo para determinar cómo se encuentra, para determinar con qué fortalezas se cuentan, así como cuáles son las debilidades, oportunidades y amenazas, por eso nace el FODA, para poder emplear un plan de trabajo.

El FODA es creado en el entendido de que se presenta a este H. Comité para que se pueda nutrir. Es un proyecto, que se realizó a base de una cascada de ideas, puede ser que encontremos en algunos casos de las áreas fortalezas, pero en otras pueden existir debilidades y amenazas, por lo que se pone a consideración para que se revise y se proponga lo que se considere necesario, porque tenemos pendiente, derivado de una reacción del Órgano Interno a los archivos a nivel nacional, necesitamos presentar un plan de trabajo.

El plan de trabajo que se ha establecido, únicamente se han dado largas y no se aterriza en determinar si ya se entregó al Archivo General de la Nación, por lo que debe existir una coordinación y una capacitación.

Remarcó que cada año se repite la misma situación, sin embargo, no se llega a una conclusión real, pero la intención, es que se plantee en esta ocasión en el Comité, para que todos podamos participar y por fin se tome una solución para el tema de los archivos.

Indicó que los archivos de ASA son muy importantes, tanto como todos los documentos de transparencia y los del Órgano Interno, sin embargo, en ocasiones hay una falta de conocimiento por parte de las áreas, en razón de que se piensa que el archivo es nulo o que el archivo se puede quitar o extraer.

Asimismo, solicitó que se instruya a cada una de las áreas para que se realice una clasificación de cada uno de los archivos, resaltando que dicha información debe ser clasificada conforme a lo que establece la Ley General de Archivo, que dispone que la información deberá estar plenamente clasificada, lo cual a la fecha no sucede, pero es lo que se debe realizar, para lo cual puso a disposición al área y señaló que si se requieren tomar cursos, se pueden presentar con cada área para que los mismos se realicen.

Explicó que para poder clasificar, se debe requisar el formato correspondiente, el cual consiste en una hoja que se encuentra en un programa que determina en qué lugar se localiza la información de cada una de las áreas, para lo cual se le asignó un número.

Remarcó que se puede apoyar en explicar cómo se puede realizar la clasificación, ello con la intención de que el Organismo realmente comience a depurar el archivo, porque sabemos que contamos con él, para lo cual es importante determinar cuánto tiempo se llevará en realizar este proceso, porque se sabe que contamos con el archivo.

Por otro lado, señaló que para determinar cuántos años las unidades administrativas deben tener en sus archivos la información, se deberá estar a lo que establezca la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público, porque mientras los archivos estén vigentes, los mismos pueden ser sujetos de ser auditables y la Ley dispone que son tres años, motivo por el cuál sugirió a los servidores públicos que el archivo se tenga en regla.

Señaló que la Ley anterior establecía que la información se debía conservar por el transcurso de 5 años, sin embargo, actualmente la Ley de Responsabilidades, establece que son tres años, por lo que se recomienda que los tres años que se tengan en el archivo, estén claramente identificados, porque los mismos, pueden ser revisados por el Órgano Interno de Control o por cualquier otra entidad fiscalizadora, llámese un despacho externo, Auditoría Superior de la Federación, etcétera.

Invito a los miembros del Comité a crear conciencia sobre la importancia de la transparencia y que se cumplan los tiempos establecidos, porque si no representa un problema para la Coordinación de Archivos cuándo se solicita la información porque se está entregando información muy vieja que va del 2005 al 2010 y dicha Coordinación tiene que estar renovando los vales, por lo que se debe determinar en qué proceso vamos y cómo podemos recuperar esa información.

Solicitó a los miembros e invitados del Colegiado emitan sus comentarios en el trayecto de la próxima Sesión, porque está será el principio que marcara el camino para que ASA establezca el FODA en materia de archivos, tanto en oficinas generales, como en las estaciones y los aeropuertos, porque también están áreas foráneas carecen de mucha información aún y cuando tratan de capacitarlos.

7. CALENDARIO DE SESIONES 2016.

La Presidenta del Colegiado, Lic. Sylvia Neuman Samuel, sometió a la consideración del Colegiado, la propuesta para el Calendario de Sesiones 2016 del Comité, la cual es la siguiente:

Primera Sesión Ordinaria: Miércoles, 27 de enero del 2016.

Segunda Sesión Ordinaria: Miércoles, 27 de abril

Tercera Sesión Ordinaria: Miércoles, 10 de agosto

Cuarta Sesión Ordinaria: Miércoles, 24 de noviembre del 2016, más lo que se acumule de extraordinarias.

8. ACUERDOS.

ACUERDO CI-251115-01

El Comité de Información toma conocimiento de la designación del C.P. Ronaldo Jesús Preciado Rubio, Titular del Órgano Interno de Control, como Miembro Propietario del Comité de Información de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

ACUERDO CI-251115-02

El Comité de Información aprueba y suscribe las siguientes Actas:

- Acta de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 05 de agosto de 2015.
- Acta de la Sexta Sesión Extraordinaria, celebrada el 31 de agosto de 2015.
- Acta de la Séptima Sesión Extraordinaria, celebrada el 11 de septiembre de 2015.
- Acta de la Octava Sesión Extraordinaria, celebrada el 29 de septiembre de 2015.
- Acta de la Novena Sesión Extraordinaria, celebrada el 05 de octubre de 2015.
- Acta de la Décima Sesión Extraordinaria, celebrada el 09 de octubre de 2015.
- Acta de la Décima Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 20 de octubre de 2015.
- Acta de la Décima Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 27 de octubre de 2015.
- Acta de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada el 11 de noviembre de 2015.

ACUERDO CI-251115-03

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

ACUERDO CI-251115-04

El Comité de Información aprueba las modificaciones propuestas a los tiempos internos de atención a las solicitudes de acceso a la información.

ACUERDO CI-251115-05

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

ACUERDO CI-251115-06

El Comité de Información aprueba el calendario de sesiones propuesto para el año 2016.

9. ASUNTOS GENERALES.

Conforme al último punto del orden del día, la Secretaria Suplente del Colegiado, Lic. Liliana Díaz Castañeda, solicitó conocer si en relación a las modificaciones de las políticas conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se va a tratar algún aspecto.

Al respecto, la Presidenta del Colegiado, Lic. Sylvia Neuman Samuel, indicó que lo único que trajeron a esta sesión para analizar son los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

Agregó que no se trae ningún otro tema, en virtud de que no han aprobado las políticas y posiblemente existan modificaciones que se están sugiriendo en la Cámara, sin embargo, aún no se aprueban y hasta en tanto no se tenga establecido como van a quedar establecidas las responsabilidades y las sanciones, hasta que no estén publicadas las mismas, no se podrán aplicar, pero resaltó que si para el mes de mayo del año 2016 aún no se aprueban en la Cámara, entraran en vigor las políticas y la Ley como se encuentran aprobadas.

Indicó que posiblemente para el mes de enero se celebre una sesión extraordinaria donde posiblemente ya se cuente con la información publicada y es las que se deberá adoptar en todo caso.

Precisó que lo que sí se puede comenzar a trabajar, son los tiempos de entrega, lo que servirá como simulacro para una vez que entren en vigor los tiempos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la sesión a las 14:49 horas del 25 de noviembre de 2015, firmando para constancia los miembros del Comité que en ella intervinieron.

FIRMAS:



Lic. Sylvia Neuman Samuel
Presidenta del Comité de Información y
Encargada del Despacho de la Coordinación
de Planeación y Comunicación Corporativa



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



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



Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala
Coordinadora de Archivos



Lic. Liliána Díaz Castañeda

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

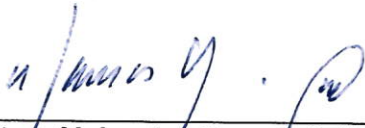
INVITADOS:



Lic. Yessenia Aurora Vera Cabrera
Gerente de Desarrollo e Integración de Recursos Humano



Lic. Beatriz Magaña Gutiérrez
Gerente de lo Corporativo



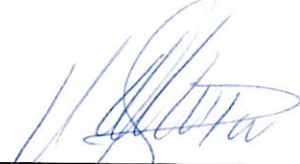
Mtro. Alejandro Ramos Ortiz
Gerente de Proyectos Especiales



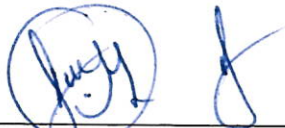
Mtra. Guadalupe María Alma Zamora Mercado
Gerente de Mejora de la Gestión



Lic. Ricardo Baños García
Gerente del Centro Internacional de Instrucción de ASA



Lic. Verónica Miramón Parra
Coordinadora de Programa



Lic. José Luis Ventura Mejía
Jefe de Área de Asesoría y Prevención del Órgano Interno de Control



Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Jefe de Área de Servicios Generales

C. Verónica Araceli Ramírez Bajas
Jefa de Área de Estudios Administrativos

Lic. Francisco Morán González
Subcoordinador de Servicios Especializados
Aeroportuarios

Ing. Héctor Roberto Vázquez Cruz
Subcoordinador de Servicios Especializados
Aeroportuarios

C. Josué Villa Ramirez
Gerencia de Administración de Recursos
Humanos

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el 25 de noviembre de 2015 (13/13).