

**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES CELEBRADA EL 7 DE DICIEMBRE DE
2009.**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 10:30 horas del día 7 de diciembre de 2009, se reunió el Comité de Información en la sala de juntas de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos (Extienda) de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, ubicada en Avenida 602 número 161, Colonia San Juan de Aragón, Delegación Venustiano Carranza; con el objeto de celebrar su Cuarta Sesión Ordinaria del año 2009.

Asistieron como miembros propietarios: Guillermo Heredia Cabarga, en su carácter de Presidente del Comité; el Lic. Carlos Medina Rico, Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia, 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 y el Lic. José Vallejo Bernal, Encargado del Despacho de la Prosecretaría del Consejo de Administración.

Como Invitados participaron: Mtro. Rogelio Rodríguez Garduño, Director de Asuntos Jurídicos; Ing. Sergio Rivera Romero, Encargado del Despacho de la Subdirección de Informática; Lic. Yessenia Aurora Vera Cabrera, Gerente de Recursos Humanos; Lic. Francisco Soto Ortiz, Gerente de Adquisiciones y Servicios Generales; Mtra. Edith Vera Rodríguez, Jefa de Área de Cobranza; Lic. Horacio Ávila Balbuena, Jefe de Área de Licitaciones y Obra Pública; C.P. José Manuel Espino de la O, Jefe de Área de Almacenes y Control de Inventarios; Lic. Rodolfo Baeza Almaraz, Jefe de Área de Normatividad y Procesos de Información; Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, Coordinadora de Archivos; Lic. Luis Felipe Huicochea Santos, Jefe de Área de Proyecto de Innovación Tecnológica; C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero, Encargada del Presupuesto de Servicios Personales; C. Gustavo Rojano Rivera, del Archivo de Concentración; Lic. Sandra María Hernández López, de la Unidad de Enlace para la Transparencia; Lic. María del Carmen Jure Jacobo, de la Gerencia de Difusión e Información y la Lic. Ma. Teresa Castillo Herrera, de la Coordinación Institucional.

A continuación, el Lic. José Vallejo Bernal sometió a la 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 22 de julio de 2009.
3. Seguimiento de Acuerdos.
 - 3.1 Presentación de Adquisiciones.
4. Documento de Seguridad de Datos Personales.
 - 4.1 Será presentado en la sesión por la Jefatura de Área de Normatividad y Procesos de Información adscrita a la Gerencia de Recursos Humanos.
5. Digitalización.

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

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

- 5.1 Servicios de Digitalización de Documentos.
- 6. Coordinación de Archivos.
- 7. Acuerdos.
- 8. Asuntos Generales.
- 8.1 Análisis de la solicitud de información número 0908500023809.

8.2 Análisis Jurídico de la propuesta de leyenda a incluir en las declaraciones de inexistencia de la información por parte de las Áreas del Organismo. "Bajo protesta de decir verdad se declara la inexistencia..."

8.3 Ratificación de suplentes del Comité con base al Manual para la Integración y Funcionamiento de las Unidades de Enlace y Comités de Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

1.- LISTA DE ASISTENCIA

Una vez aprobado el Orden del Día, el Lic. José Vallejo Bernal 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 22 DE JULIO DE 2009.

Con referencia al Acta de la Sesión anterior, celebrada el 22 de julio de 2009, el Secretario del Comité expresó que fue enviada a los participantes el 28 de julio de 2009, recibándose observaciones por parte de Guillermo Heredia Cabarga; Lic. Carlos Medina Rico; Lic. Raul Alameda de la Mora y del Lic. Servando González Muñoz, las cuales fueron incluidas oportunamente. Por lo antes descrito y no habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

ACUERDO CI-071209-01

El Comité de Información aprueba y suscribe el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 22 de julio de 2009.

3.-SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

El Secretario del Comité cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien informó que con respecto al Acuerdo CI-100209-06, mediante el cual este Comité instruyó a la Gerencia de Difusión e Información para que proporcione a la Coordinación de Archivos el acervo fotográfico que se encuentre duplicado o, en su caso, copia de aquellas fotografías que presenten valores de tipo evidencial, testimonial e informativo, ya que éstas presentan un carácter histórico, mismas que serán presentadas ante el Archivo General de la Nación para dictaminar si es procedente su valor histórico, se encuentra en proceso de análisis por parte del Archivo General de la Nación, quedando en trámite hasta en tanto se otorgue un resultado.

Referente al Acuerdo CI-200509-05 mediante el cual se aprueba establecer una Política de Uso General del Correo Electrónico en ASA, el Lic. Carlos Medina Rico expresó que la Subdirección de Informática consideró por indicaciones del Comité, aquellos lineamientos sugeridos por el IFAI, incorporándolos al Proyecto de Manual de Políticas de Uso de Correo Electrónico, mismo que está en su etapa final y por remitirse al Comité de Mejora Regulatoria Interna para su aprobación y, de ser procedente, se autorice su inclusión en la Normateca Interna de ASA.

En uso de la palabra, el Ing. Sergio Rivera Romero comentó que es necesaria la aprobación del COMERI, ya que dentro de ASA, los correos electrónicos no se pueden resguardar por infinito a nivel central, siendo cada usuario quien tendrá dicha responsabilidad.

El Lic. Carlos Medina Rico preguntó si ya se tiene alguna fecha después de que se presente al COMERI, a lo que el Ing. Sergio Rivera Romero respondió que según el procedimiento, se tienen dos sesiones para calificar, y posteriormente se publica y se convierte en una norma.

Con referencia al Acuerdo CI-220709-05 mediante el cual el Comité instruyó a la Subdirección de Informática, Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales, y a la Coordinación de Archivos para llevar a cabo una sesión de trabajo para definir la estrategia y presentar propuestas técnicas así como un presupuesto estimado para llevar a cabo la digitalización del acervo documental del Organismo, el Lic. Carlos Medina Rico informó que el área de la Coordinación de Archivos hará una presentación dentro del punto 3.1 del Orden del Día donde se informa el seguimiento que se le dio a la propuesta de recibir a todos los proveedores en materia de digitalización, con un rol de cuándo se les recibió y de cómo se llevó a cabo una prueba de concepto de todos los servicios que ofrece cada uno de ellos, con una conclusión que presentará el Área de Informática con el estudio del costo-beneficio.

El Ing. Sergio Rivera Romero informó que se presenta el resultado de un ejercicio que se hizo con el área de Archivo y con diferentes proveedores, a los cuales se les dictaron las necesidades, se les permitió evaluar técnicamente las soluciones así como tener un acercamiento a un presupuesto.

Referente al Acuerdo CI-220709-06 mediante el cual el Comité instruye a la Subdirección de Administración, Subdirección de Informática, Gerencia de Recursos Humanos y a la Unidad de Enlace llevar a cabo sesiones de trabajo para la elaboración del Documento de Seguridad señalado en los Lineamientos para la Protección de Datos Personales, el Lic. Carlos Medina Rico informó que se tuvieron reuniones con las áreas, reportando que el asunto se desahogará en el punto 8 del Orden del Día. No habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

ACUERDO CI-071209-02

El Comité de Información se da por enterado del seguimiento de Acuerdos al mes de diciembre de 2009.

4. DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra al Lic. Rodolfo Baeza Almaraz, quien informó que la Gerencia de Recursos Humanos, a través de la Jefatura del Área de Normatividad y Procesos de Información, de la cual depende el Archivo de Expedientes Personales, a partir de la Guía de Elaboración de un Documento de Seguridad que emitió el IFAI, integró el documento de seguridad que se presenta el día de hoy al Comité. Agregó que dicho documento, se elaboró a partir de los elementos que marca la guía y que se desprenden

del Artículo Cuarto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el cual establece garantizar la protección de los datos personales que poseen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y en el Artículo 20 de la misma, se señala que los sujetos obligados serán responsables de los datos personales que poseen y deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, así como los lineamientos de protección de datos personales, que establecen las medidas que deben adoptar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública para proveer seguridad a los sistemas de datos personales, y el Artículo 33 de los Lineamientos, establece que las Dependencias y Entidades, a través del Comité de Información y conjuntamente con el Área de Informática, expedirán un documento que contenga las medidas administrativas físicas y técnicas de seguridad aplicable a los sistemas de datos personales, tomando en cuenta los lineamientos y las recomendaciones que en la materia emita el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Agregó que se llevaron a cabo reuniones de trabajo sobre el tema, con el Área de Informática y con la Unidad de Enlace, donde se establecieron los elementos que marca la guía, y en un primer término, la guía establece el Catálogo de Sistema de Datos Personales, dentro del cual se ubica a la Gerencia de Recursos Humanos, y como sistema, el de expedientes personales, donde el responsable es el Lic. Rodolfo Baeza Almaraz, quien aparece en el Sistema de Expedientes Personales del IFAI.

Concluyó informando que en el caso de que este Comité considere procedente autorizar el Documento de Seguridad, a partir de esta fecha se instrumentaría en el Área de Expedientes Personales conforme a los términos que ha establecido el IFAI en la guía y garantiza, en los términos de esta normativa, el manejo de datos personales. No habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

ACUERDO CI-071209-03

El Comité de Información aprueba el Documento de Seguridad de Datos Personales emitido por el IFAI.

5. DIGITALIZACIÓN.

5.1 SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra al Ing. Sergio Rivera Romero, quien informó que con relación al ejercicio de digitalización instruida por el Comité, se trabajó en conjunto con el Área de Archivo, con una serie de proveedores que permitieron explorar lo que sería la oferta técnica y los costos asociados a ella, además de que el Presidente del Comité instruyó formalizar el proyecto, mismo que se está afinando con el área usuaria para determinar los alcances y acotarlo en tiempos, presupuesto y el trabajo que requiere el área.

El Lic. Luis Felipe Huicochea Santos explicó que el Proyecto Integral de Digitalización se dividió en cuatro etapas, donde la primera etapa es la parte Control documental que tiene que ver con todos los procesos de clasificación que tiene el archivo de ASA; la segunda etapa es referente a la parte de digitalización, que debe tener un estándar de calidad para que sea legible; la tercera etapa es Gestión documental para la búsqueda y consulta de información digitalizada y la cuarta etapa es la parte de Documentos Electrónicos, el cómo incorporar todas las aplicaciones empresariales a un repositorio central, alineado con procesos y procedimientos, aunado con la seguridad de la información.

Referente a la primera etapa del control documental, expresó que se les está solicitando a los proveedores, que respeten el cuadro de clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el flujo que tiene con relación al préstamo y resguardo de documentos que proporciona el AGN.

Agregó que la jerarquía que se está manejando es caja, expediente, documento, dato, que manejará ciertas aplicaciones de hardware, como son las lectoras de códigos de barras y los procesos archivísticos que maneja el archivo de ASA.

Con relación a los procesos de digitalización, mencionó que se sondeó para conocer cuál era el flujo, la recepción, cómo se prepara la información, cómo se clasifica, cómo se indexa, cómo se capturan los datos y cómo se explota la información, ya que existen las interrogantes de que una vez que ya se digitalizó, qué se tiene que hacer con esa información, cómo se pone a disposición de los usuarios, que privilegios debe tener cada área para consultar esa información, por lo que se realizó una prueba presentando cuatro tipos de documentos de mayor consulta, como facturas, remisiones, contratos, pólizas contables y expedientes de Recursos Humanos, mismos que fueron entregados a los proveedores para revisar su proceso de digitalización, realizado del 24 de agosto al 2 de septiembre, donde se contó con la presencia de ocho proveedores, como la empresa DOC SOLUTIONS, que tiene una propuesta integral de solución en la parte de administración de documentos y de proceso de información con un producto llamado Doc Flow, y es una empresa seria con mucha experiencia en la parte de custodia de documentos.

Agregó que el siguiente proveedor que se presentó, fue Consultores de Sistemas, quienes tienen un producto llamado FORTIMAX, mismo que en la prueba de conceptos dejó mucho que desear en relación a cómo se puede explotar la información; el tercer proveedor que se presentó fue ARGUZ, que es una empresa de solución integral, a la cual se le plantearon las necesidades del Organismo, y se tuvo apoyo en la parte de que no todo lo que se requiere es digitalizar, sino también es necesario administrar los archivos físicos por el volumen que se tiene; la cuarta empresa visitada fue GAPSI, que es un integrador y presentó Iron Mountain, integró IBM, con Content Manager y Record Manager, Kofax y la quinta empresa fue Barak, que es una solución específicamente enfocada a bibliotecas, así como su producto Albalá, quien también está en la disposición de cooperar y seguir cooperando con el Organismo.

Informó que una empresa llamada Pegastos Technology, se presentó para ver la parte de integración de soluciones empresariales, y tiene una propuesta de control de gestión en el sentido de que existe un documento de que se incorpore un control de gestión a nivel sectorial de la SCT, como otro proyecto que también se está analizando. Agregó que se presentó de último momento una empresa llamada Apho, quienes no realizaron una prueba de concepto.

Expresó que se evaluó a cada empresa en el sentido de si cumple o no, siendo las únicas dos empresas que si cumplieron, DOC SOLUTIONS y ARGUZ, además de que se tuvo participación de diversas áreas, que están involucradas en lo referente a como se necesita realizar la búsqueda de algún documento.

Comentó que la filosofía que se requiere, es que digitalizar por digitalizar es posible hacerlo, pero es necesario digitalizar con calidad, y los riesgos que implica son las pérdidas de documentos y los tiempos implican buscar un documento, y los beneficios son el tiempo que lleva obtener un documento y el hecho de compartirlo con las demás áreas.

Agregó que en la información de GARNER, se dice que se hacen aproximadamente 19 copias de un documento, y las filosofías de los proveedores es de que el dueño de la información es el

52

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

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

que la debe digitalizar, y las demás áreas, en lugar de enviar copias de ese mismo archivo, manda una liga para su consulta y lo extrae si es necesario, para que el origen siga siendo uno.

Indicó que los comentarios de los proveedores, fueron en relación a que si la información se tiene clasificada, no hay ningún problema, pero si es un volumen muy considerable, se tiene que dividir la digitalización por etapas, con información del 2008 a la fecha y todo lo que se acumule del 2010 al 2012, donde la primera etapa del proyecto sería ir digitalizando el día a día, pero existe un concentrado con información que se tiene que rescatar del 2003 al 2007, y lo complicado es la parte histórica que abarca de 1995 al 2002, donde no es necesario digitalizar todo, ya que primero se tiene que depurar, y una vez que se encuentre depurado, se tiene que realizar el procedimiento de baja documental y al mismo tiempo rescatar todo el histórico.

En relación a la cotización, explicó que en la primera que se tuvo, en promedio se estimó que el Organismo no estaba preparado para digitalizar 15 mil imágenes diarias, con un promedio de 300 mil imágenes mensuales, siendo de \$17'000,000.00 a \$18'000,000.00, donde se hizo un replanteamiento debido a que si el Organismo no está preparado, se propuso digitalizar 200 mil imágenes mensuales, resultando una propuesta que va de los \$9'000,000.00 a los \$13'000,000.00, además de la empresa estaría proporcionado diferentes tecnologías.

Mencionó que en la siguiente etapa, se estaría acercando con el área usuaria para ayudarle a definir el alcance y los límites del proyecto, con lo que se quiere, hasta dónde va y hasta dónde se puede llegar, y armar una propuesta de solución junto con los proveedores que están interesados en participar en el proyecto. A lo anterior, el Ing. Sergio Rivera Romero agregó que los costos son por un servicio de digitalización a tres años.

El Presidente del Comité expresó que digitalizar los archivos muertos es un costo y un trabajo que difícilmente otorgaría algún beneficio, además de que no se cuenta con los recursos para hacerlo y teóricamente debe de iniciar a partir del 1° de enero de 2010.

El Ing. Sergio Rivera Romero señaló que el asunto ha sido parte de lo que se ha impulsado, para que se empiece como un año nuevo con un registro nuevo de digitalización, y lo histórico no incluirlo a este proyecto.

El Presidente del Comité solicitó evaluar la situación, debido a que el hacer el proceso de digitalización de todos los documentos, será un trabajo verdaderamente intenso y no se cuenta con el personal ni con los recursos, además de que difícilmente daría algún beneficio en productividad o control, evaluando cuál es el mandato que se tiene, así como cuáles pueden o no ser las ventajas de esa situación. Agregó que ya se tiene establecido un proceso para la aprobación de los procesos de informática, mismo que ya tiene un poco más de un mes en operación dentro del Organismo, la cual debe estar lista para tener una conclusión y se pueda estar adelante, no solamente desde el punto de vista presupuestal, ya que se tendrá que buscar dónde sacar los recursos y darle fecha para evitar hablar de este asunto durante el año 2010.

La Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala expresó que el Área de Archivo, al ser el área usuaria, tiene como objetivo establecer un sistema que administre todos los archivos, debido a que se ha generado un volumen documental muy grande, siendo necesario controlar y establecer un mecanismo para optimizar esa generación de volumen documental, para que, a su vez, ya no siga incrementándose el volumen que hoy en día se tiene, además de que implica un costo para el Organismo en mantenimiento.

La M.E. Edith Vera Rodríguez señaló que es fundamental empezar a tener conciencia de eliminar tanto documento que se genera, independientemente de que estuviera listo el proceso

de digitalización, con una cultura interna para poder empezar a determinar el manejo de documentos por las áreas usuarias.

A lo anterior, el Lic. Luis Felipe Huicochea Santos expresó que parte de la propuesta que se tiene con el área usuaria, es con respecto a una cultura institucional en la parte de digitalización.

6. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra a la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, quien expresó que por lo que respecta al Informe de la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración ha tenido 29 transferencias con un volumen documental aproximado de 211 paquetes, y se encuentra en espera de una solicitud de baja documental por parte del Archivo General de la Nación con un volumen documental aproximado de 1,622 paquetes para seguir eliminando el volumen documental que hoy en día se tiene. Agregó que la Coordinación de Archivos realizó una visita al Aeropuerto de Loreto, en donde se había reportado documentación siniestrada por el Huracán "Ximena", detectándose que no se tenía documentación como tal, por lo tanto únicamente se le informaron los procesos al aeropuerto de cómo realizar su transferencia al Archivo Central.

Informó también que la Coordinación de Archivos realizó el pasado mes de septiembre, una donación de 10,716 kilogramos de archivo para la Comisión Nacional del Libro de Texto Gratuito, con el objetivo de reciclar el papel que ya no es de relevancia para el Organismo, y en lo que respecta al Archivo Histórico, se están realizando visitas a diferentes escuelas para llevar a cabo una investigación así como con algunas de las áreas sustantivas del Organismo y poder localizar algunos acervos bibliográficos y fotográficos que sean de trascendencia para el Organismo y estar en posibilidad de crear el Archivo Histórico.

El Lic. Carlos Medina Rico preguntó si ya fue liberada alguna bodega o espacio después de haber entregado los 10,716 kilogramos de papel, a lo que la Lic. María Teresa Vázquez Zavala respondió que no se han dejado libres bodegas como tal, pero se sigue trabajando, ya que el problema es que todo el proceso depende del Archivo General de la Nación, y su proceso tarda seis meses para dar un aval de baja documental, y después de ello, ASA continúa el proceso con la CONALITEG para llevar a cabo el proceso de contrato y las revisiones incrementando el archivo sin poder desalojar las bodegas tan fácilmente.

A lo anterior, el C.P. José Manuel Espino de la O explicó que dentro de las bodegas del Archivo, se tiene información de los aeropuertos desincorporados, por lo que se llevará a cabo una reunión con la Subdirección de Infraestructura Aeroportuaria, la Gerencia de Contabilidad, la Gerencia de Ingresos y la Gerencia de Recursos Humanos para definir lo que pasará con esa información, ya que desde 1998 no se ha utilizado y tiene diez años almacenada, además de que se cuenta con la autorización de Contabilidad Gubernamental y del Archivo de la Nación para darla de baja, y poder desalojar parte de una de las bodegas que se tienen en el almacén.

El Presidente del Comité solicitó llevar a cabo la reunión con las áreas involucradas, y en caso de no obtener respuesta alguna, se haga del conocimiento de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos para que se lleve a cabo el proceso.

7. ACUERDOS.

[Handwritten signatures and initials on the right margin and bottom of the page, including a large signature on the left side.]

ACUERDO CI-071209-04

El Comité de Información instruye a la Subdirección de Informática, Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales y a la Coordinación de Archivos, presentar formalmente los requerimientos técnicos y el presupuesto estimado para llevar a cabo la Digitalización del acervo documental del Organismo.

ACUERDO CI-071209-05

El Comité de Información instruye a la Subdirección de Infraestructura Aeroportuaria, Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Ingresos, Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales, Coordinación de Archivos y a la Gerencia de Recursos Humanos, llevar a cabo reuniones de trabajo para definir la disposición del archivo referente a los aeropuertos desincorporados de la Red ASA.

8. ASUNTOS GENERALES.

8.1 Análisis de la Solicitud de Información Número 0908500023809.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien manifestó que existe una solicitud de información con número 0908500023809 referente a la documentación existente sobre operaciones de compra-venta y/o distribución de combustibles, celebrada desde el 2004 al 2008 entre ASA y las empresas Transfuel Servicio, S.A, de C.V., Enmex Corp., Aerolíneas AVOLAR S.A de C.V. y/o Trans Energy USA, incluyendo contratos, órdenes de compra, correspondencia entre las partes, recibos de pago y adeudos.

Informó que la Gerencia de Ingresos, derivado de que se le turnó dicha solicitud de información, respondió que se encuentra clasificada como información confidencial, con base en el Artículo 18, Fracción I y XIX; sin embargo, del análisis que realiza la Unidad de Enlace a la información solicitada, resulta que las empresas Trans Energy Usa y Enmex Corp. no tienen relación comercial con el Organismo, marcando la inexistencia de la información, y en el caso de Transfuel Servicio, S.A, de C.V., es información que radica en los archivos de la Gerencia de Ingresos, y la información de Aerolíneas AVOLAR, se encuentra en proceso jurídico, se informó que está en un proceso de recuperación de adeudos y que toda la información se encuentra enmarcada en el Artículo 13, Fracción V y 14, Fracción IV, en donde hasta que no cause estado se podrá entregar el análisis previo a la solicitud, por lo que se pone a consideración del Comité si se sigue manejando la postura de que toda la información concerniente a Transfuel Servicio, S.A, de C.V. se sigue manteniendo como información confidencial, con base en los supuestos que propone el área, y derivado del análisis que realizó la Unidad de Enlace, ya se consideró que hay dos resoluciones por parte del IFAI en donde obliga a entregar información de adeudos de empresas.

El Lic. Raúl Alameda de la Mora expresó que se estuvo analizando el asunto, y se considera que es necesario revisarlo con más detenimiento, debido a que el IFAI ya ha instruido a ASA a entregar información relativa a adeudos, pero en este caso no es únicamente un adeudo, ya que Aerolíneas AVOLAR S.A de C.V. se encuentra en litigio, pero Transfuel Servicio, S.A, de C.V. no, por lo que habría que revisarse detenidamente para que en un momento dado sea posible realizar la entrega de una versión pública.

La M.E. Edith Vera Rodríguez comentó que tanto Transfuel Servicio, S.A, de C.V. como Aerolíneas AVOLAR S.A de C.V., en su momento formaban una sociedad de compra de

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten initials on the left margin]

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

combustible, y se tiene una cuestión particular en esa situación que se está generando alrededor de esos dos clientes.

Expresó que el asunto se platicó de manera económica con el Área de lo Contencioso y Administrativo, quienes dijeron que el asunto se debe trabajar como una recuperación vía legal, y desde ese punto de vista, la Gerencia de Ingresos está tratando de manejar la información como confidencial, porque independientemente de que Aerolíneas AVOLAR S.A de C.V. se encuentre en proceso jurídico, si existió una relación comercial entre Transfuel Servicio, S.A, de C.V. y Aerolíneas AVOLAR S.A de C.V.

El Mtro. Rogelio Rodríguez Garduño manifestó que el criterio contenido en el escrito que dirigió el Área Jurídica en su momento en relación con Aerolíneas AVOLAR S.A de C.V., es en el sentido de que la información está reservada en los términos que establece la ley por encontrarse en un proceso de recuperación por la vía contenciosa, y con relación a la empresa Transfuel Servicio, S.A, de C.V., la petición primigenia dice: "Toda documentación existente sobre las operaciones de compra-venta y/o distribución de combustible, celebradas de 2004 a 2008 entre ASA y las empresas", y como se menciona esta empresa, es necesario realizar una segunda reflexión de cuál es la petición primigenia, y si ASA no se sostiene ninguna relación, así se debe de responder, porque la petición no dice cuál es la situación.

El Lic. Carlos Medina Rico informó que la esencia de este Órgano Colegiado, y el fundamento normativo, que es la Ley de Transparencia, es el que hace cumplir la normatividad en la materia, y el Órgano mismo tiene la función de fungir como apoyo a los solicitantes externos a la entrega de la información, y es por ello que se somete a consideración del Colegiado, el no comprometer el hecho de que si las empresas tienen problemas, ASA tenga que verse inmiscuido, por lo que es necesario caer en el análisis del Área Jurídica, pero considerando el aspecto normativo que nos lleva a una clasificación expresa que ya se tiene, de que es información confidencial, y otra clasificación expresa es el detalle de que se encuentra en proceso de juicio. No habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

ACUERDO CI-071209-06

El Comité de Información aprueba que la información solicitada mediante folio 0908500023809, se trate como reservada por lo que hace a la información relacionada con la empresa AVOLAR, S.A. de C.V.; como inexistente por lo que hace a la información solicitada correspondiente a las empresas Enmex Corp. Y Trans Energy USA; asimismo se deberá realizar un análisis sobre la publicidad de la información relativa a la empresa Transfuel Servicios, S.A. de C.V.

8.2 Análisis Jurídico de la propuesta de leyenda a incluir en las declaraciones de inexistencia de la información por parte de las Áreas del Organismo.

"Bajo protesta de decir verdad se declara la inexistencia..."

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra al Mtro. Rogelio Rodríguez Garduño, quien manifestó que el análisis jurídico realizado al artículo 46 de la ley de la materia, es en el sentido de que ésta se refiere única y exclusivamente a la obligación de que las unidades deberán remitir la documentación y, en su caso, la manifestación de inexistencia, por lo que el concepto de "bajo protesta de decir verdad" no está incluido en el enunciado que el legislador dispuso para esos efectos, y bajo principio que en la ley no se señale la forma de interpretar o agregar, no le estará dado al aplicante dicha consideración, ya que en cuestión de derecho administrativo, no es necesaria la manifestación de la leyenda, además de que el funcionario público está obligado a actuar conforme a la norma que la ley ciñe.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

Handwritten signature on the left margin.

Handwritten mark on the left margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

El Lic. Raúl Alameda de la Mora expresó que la sugerencia presentada por parte de la Unidad de Enlace y el Órgano Interno de Control, surge por recomendaciones del IFAI; ya que resulta que el Comité de Información, al declarar inexistente alguna información, está asumiendo una responsabilidad muy grande, porque en caso de que si existiera la información y el solicitante pudiera demostrarlo, se caería en una responsabilidad muy grave para los miembros del Comité. Agregó que la finalidad de la recomendación, es con respecto a que las unidades administrativas se aboquen en hacer una búsqueda exhaustiva y muy responsable de la información, para que no sea simplemente una negativa de la misma.

A lo anterior, el Mtro. Rogelio Rodríguez Garduño comentó que debe incluirse en los reportes de entrega de información, que se agotó una búsqueda exhaustiva y minuciosa, para que la persona del área correspondiente lo emita así al Comité, y el Comité en base a dicho oficio se formule frente al solicitante y así estar en un punto intermedio y dejar a salvo el deslinde de responsabilidades de los miembros del Comité. No habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

ACUERDO CI-071209-07

El Comité de Información aprueba incluir en las declaraciones de inexistencia de información por parte de las Áreas Administrativas del Organismo, la leyenda de "habiendo realizado una búsqueda exhaustiva y minuciosa..."

8.3 Ratificación de suplentes del Comité con base al Manual para la Integración y Funcionamiento de las Unidades de Enlace y Comités de Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

El Presidente del Comité cedió la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien manifestó que se presenta la ratificación de los Miembros Suplentes del Comité, quien se encuentra integrado con el Titular del Órgano Interno de Control en ASA, L.C.P. Gricelda Sánchez Carranza y su suplente, el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC en ASA, Lic. Raúl Alameda de la Mora; el Presidente actual del Comité es el Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos, Guillermo Heredia Cabarga, donde anteriormente su suplente era el Gerente de Difusión e Información, pero por recomendación expresa del manual, se pone a consideración del Comité, que el Suplente del Presidente, sea el Director de Asuntos Jurídicos, Mtro. Rogelio Rodríguez Garduño; y por parte de la Unidad de Enlace, como suplente del Lic. Carlos Medina Rico, se propone a la Lic. Sandra María Hernández López. No habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

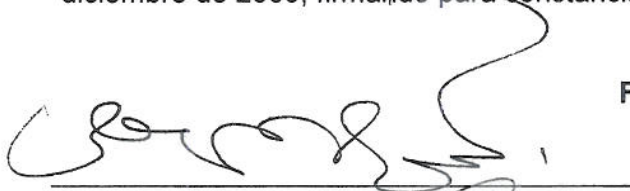
ACUERDO CI-071209-08

El Comité de Información ratifica a los Miembros Suplentes del Comité: Mtro. Rogelio Rodríguez Garduño, Director de Asuntos Jurídicos como suplente de Guillermo Heredia Cabarga, Presidente del Comité; Lic. Raúl Alameda de la Mora, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC en ASA como suplente de la L.C.P. Gricelda Sánchez Carranza, Titular del Órgano Interno de Control en ASA y a la Lic. Sandra María Hernández López, Coordinadora de Área de la Unidad de Enlace como suplente del Lic. Carlos Medina Rico, Titular de la Unidad de Enlace. Lo anterior, con base al Manual para la Integración y Funcionamiento de las Unidades de Enlace y Comités de Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en los términos

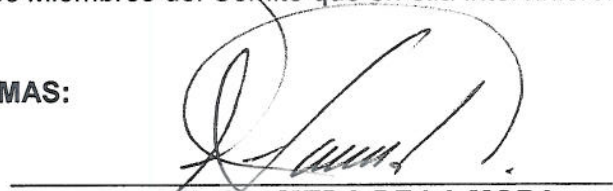
de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la reunión a las 11:45 horas del 7 de diciembre de 2009, firmando para constancia los Miembros del Comité que en ella intervinieron.

FIRMAS:



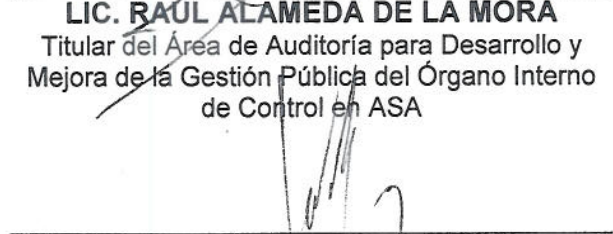
GUILLERMO HEREDIA CABARGA
Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos
Presidente del Comité de Información



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



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

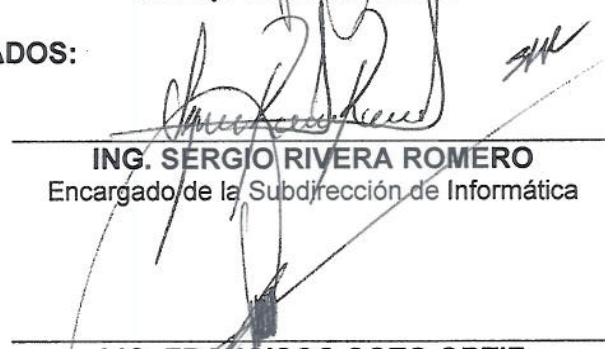


LIC. JOSÉ VALLEJO BERNAL
Encargado del Despacho de la Prosecretaría del Consejo de Administración

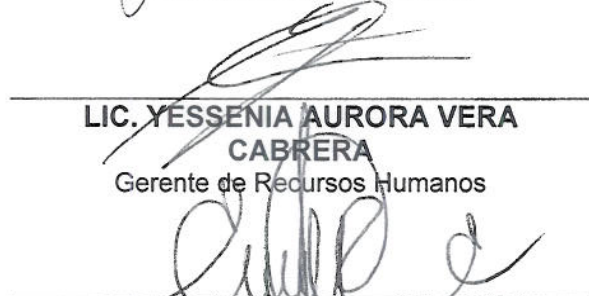
INVITADOS:



MTRO. ROGELIO RODRÍGUEZ GARDUÑO
Director de Asuntos Jurídicos



ING. SERGIO RIVERA ROMERO
Encargado de la Subdirección de Informática



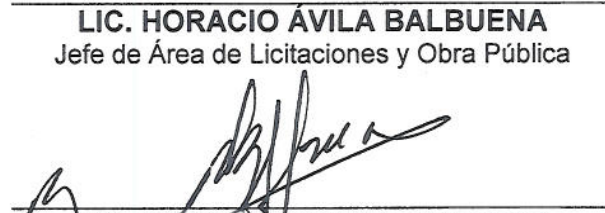
LIC. YESSENIA AURORA VERA CABRERA
Gerente de Recursos Humanos



LIC. FRANCISCO SOTO ORTIZ
Gerente de Adquisiciones y Servicios Generales



MTRA. EDITH VERA RODRÍGUEZ
Jefa de Área de Cobranza



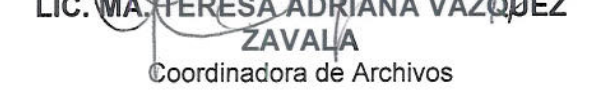
LIC. HORACIO ÁVILA BALBUENA
Jefe de Área de Licitaciones y Obra Pública



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



LIC. RODOLFO BAEZA ALMARAZ
Jefe de Área de Normatividad y Procesos de Información



LIC. MA. TERESA ADRIANA VÁZQUEZ ZAVALA
Coordinadora de Archivos



LIC. LUIS FELIPE HUICOCHEA SANTOS
Jefe de Área de Proyecto de Innovación Tecnológica

C.P. JUANA BEATRIZ JIMÉNEZ GUERRERO
Encargada del Presupuesto de Servicios Personales

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

LIC. MARÍA DEL CARMEN JURE JACOBO
Gerencia de Difusión e Información

C. GUSTAVO ROJANO RIVERA
Archivo de Concentración

A

LIC. MARÍA TERESA CASTILLO HERRERA
Coordinación Institucional

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el 7 de diciembre de 2009 (12/12).