

**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN  
DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES CELEBRADA EL 8 DE DICIEMBRE DE  
2011**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 13:00 horas del día 8 de diciembre de 2011, se reunió el Comité de Información en el Aula 6 del Centro de Instrucción Internacional de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, ubicada en Avenida 602 número 161, Colonia Zona Federal Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Delegación Venustiano Carranza, con el objeto de celebrar su Cuarta Sesión Ordinaria del año 2011.

Asistieron como miembros propietarios: Lic. Enrique Moreno Navarro, en su carácter de Presidente Suplente del Comité; Lic. Carlos Medina Rico, Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia; Lic. Javier Gutiérrez Cigales, Jefe de Área de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control en ASA y el Lic. Javier Salvador López Enríquez, Encargado del Despacho de la Prosecretaría del Consejo de Administración.

Como Invitados participaron: Lic. Francisco Andrade Gámez, Coordinador Institucional; Ing. Sergio Rivera Romero, Subdirector de Informática; Manuel Miranda García Calderón, Gerente de Desarrollo Operativo; Lic. José Manuel Rueda Smithers; Gerente de Difusión e Información; M. en I. Iván Orlando Gómez Casas, Jefe de Área de Análisis de Procesos Aeroportuarios; Lic. Horacio Ávila Balbuena, Jefe de Área de Licitaciones y Obra Pública de la Gerencia de lo Consultivo; Lic. Elizabeth Luna Ramírez, Jefe del Área de Coordinación Operativa; Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, Coordinadora de Archivos 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. Nombramiento de Miembro Suplente del Comité de Información.
2. Lista de Asistencia.
3. Lectura y Aprobación del Acta de la sesión anterior, celebrada el 27 de julio de 2011.
4. Seguimiento de Acuerdos.
5. Unidad de Enlace para la Transparencia
  - 5.1 Propuesta de fecha de Sesiones Ordinarias para la realización del Comité de Información durante el año 2012.
6. Coordinación de Archivos.
7. Acuerdos.
8. Asuntos Generales.

**1.- NOMBRAMIENTO DE MIEMBRO SUPLENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.**

El Presidente del Colegiado cedió el uso de la palabra al Secretario del Colegiado, quien informó que se designa por parte del Órgano Interno de Control, al Lic. Javier Gutiérrez Cigales como Suplente de la Mtra. Olivia Franco Barragán, Titular del Órgano Interno de Control en ASA en función de que el Lic. Raúl Alameda de la Mora se separó del Organismo y aún no se ratifica algún titular.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several initials at the bottom.)*

## 2.- LISTA DE ASISTENCIA.

Una vez aprobado el Orden del Día, el Secretario del Colegiado comprobó con la Lista de Asistencia si existía el quórum legal, por lo que una vez efectuado el mismo, se procedió a dar inicio a la sesión pasando al siguiente punto del Orden del Día.

## 3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, CELEBRADA EL 27 DE JULIO DE 2011.

Con referencia al Acta de la Sesión anterior celebrada el 27 de julio de 2011, el Secretario del Comité informó que fue enviada a los participantes el 15 de agosto, recibándose observaciones por parte del Lic. Enrique Moreno Navarro, Lic. Raúl Alameda de la Mora, Ing. Jorge Alanís Ortiz, Ing. José Daniel Peña Benítez, Lic. Iván Orlando Gómez Casas y de la Lic. Guadalupe María Alma Zamora Mercado, los cuales fueron incluidas oportunamente.

## 4.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

El Presidente Suplente del Comité informó que al mes de junio de 2011, se presenta un total de 2 acuerdos en trámite, para los cuales se están llevando a cabo las acciones y gestiones para su cumplimiento.

El Presidente Suplente del Comité cedió el uso de la palabra al Ing. Sergio Rivera Romero, quien informó que con respecto al Acuerdo CI-071210-03 relativo a la logística a desarrollar en el proyecto de la Digitalización Documental del Organismo, dando seguimiento a la pasada sesión del Comité, se realizó un análisis costo-beneficio, en donde lo relacionado a los costos, no se tiene una justificación que permita tener un equilibrio contra la inversión, como lo fue requerido por el Presidente Propietario del Comité, y en la sesión pasada se presentó un análisis de otros factores que dan beneficios en la digitalización de documentos, pero se propuso en esa sesión, cerrar este acuerdo y simplemente darle un seguimiento en Asuntos Generales con respecto al seguimiento de proyecto.

Agregó que para este año, no se autorizaron recursos, por lo tanto el proyecto estará supeditado a los recursos presupuestales, pero lo que sería el acuerdo, es que ya se presentaron los elementos y ya se decidió que sí es una cuestión de beneficio para el Organismo, pero va a estar sujeto a los presupuestos autorizados.

En uso de la palabra, el Lic. Carlos Medina Rico expresó que también cabe hacer mención si el área de Archivos tiene algo que recalcar en materia de normatividad aplicable del Archivo General de la Nación (AGN), en el sentido de si se ha publicado nueva normatividad en la materia.

A lo anterior, la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala mencionó que es parte de los lineamientos donde se mencionan los documentos electrónicos y el adecuado cuidado de todos ellos, ya que con la digitalización, se permitiría hacer toda esa recopilación, resguardo y debida conservación de aquellos documentos electrónicos, pero se está supeditado al presupuesto.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales informó que éste es un acuerdo que viene del 2010 y que ya ha pasado un término razonable y no se ha podido implementar por la falta de recursos, por lo que más que cumplirlo, se sugiere su cancelación, porque no es posible atenderlo, pero al momento en que se genere alguna información o se genere un nuevo proyecto o una actividad que permita reactivarlo, se considere como un nuevo acuerdo para que quede bien claro que se cancela por falta de recursos y que no es por falta de atención por parte de las áreas.

El Presidente Suplente del Colegiado indicó que la propuesta es cancelar el Acuerdo CI-071210-03 por la falta de presupuesto o recursos económicos y, en el caso de que sea viable en otra ocasión, se vuelva a someter un nuevo acuerdo.

A lo anterior, Manuel Miranda García Calderón preguntó si no hay ninguna obligatoriedad hacia el Organismo para digitalizar sus archivos, a lo que la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió que se contemplan documentos electrónicos, resguardo y debida conservación de los mismos, por lo que la digitalización podría ayudar a esa adecuada conservación de los documentos electrónicos, aunque claro que se generaría mayor volumen de documentos electrónicos, pero finalmente es parte de lo que se ha estado colaborando con el área de Informática para que se pudiese dar esa digitalización.

Asimismo, el Lic. Carlos Medina Rico preguntó si el AGN no ha emitido lineamientos específicos sobre digitalización, a lo que la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió negativamente, pero señaló que sí hizo recomendaciones para la elaboración de proyectos de digitalización, mismas que fueron recomendaciones únicamente, pero no hay dentro de la ley ni dentro de los lineamientos algún precepto que obligue, aunque dicen que hay que conservar adecuadamente los documentos electrónicos, que es lo que únicamente se especifica dentro de los lineamientos.

Manuel Miranda García Calderón preguntó que el primer estudio que se hizo de la digitalización, cuánto tiempo llevaba más o menos la digitalización de todos los archivos, a lo que la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió que en promedio, se tienen considerados tres años.

A lo anterior, el Lic. Javier Gutiérrez Cigales expresó que entonces, al cierre de la presente administración no va a ser posible cumplir.

En uso de la palabra, el Ing. Sergio Rivera Romero indicó que con relación al cierre de la administración, como sería un contrato por servicios de por lo menos de 36 meses y que deba de ser conveniente a la institución como al proveedor, el Presidente Titular del Colegiado sí solicitó que se considerara muy bien ese factor, dado el término de la administración y la herencia de esto a un proyecto que no sería obligatorio y que no está determinado obligatoriamente por alguna ley, por lo que se deberá de evaluar con mejor conveniencia y mejores recursos.

El Lic. Carlos Medina Rico comentó que en el área de Combustibles se maneja una parte de digitalización de documentos, por lo que en la próxima sesión se podría presentar algo de eso, a lo que el Ing. Sergio Rivera Romero informó que todas las áreas, de alguna manera digitalizan sus archivos y sus expedientes, pero lo que no existe es un repositorio central que sea común para todos, y de todas maneras, aunque esté digitalizado en el área de Combustibles, el OIC requiere una copia y no acceda a ese repositorio o en algunos casos sí se intercambia ya el archivo digitalizado, pero lo que no hay es un repositorio común que permita integrar y compartir la información digitalizada sin fotocopiar y sin duplicar papel, que ese sería el objetivo principal.

En uso de la palabra, el Lic. Horacio Ávila Balbuena manifestó que se observa que si procedería a una cancelación del acuerdo, pero si se va un poco más atrás sobre los antecedentes del caso en concreto, es posible observar que, independientemente de que existen unos lineamientos y que recomiendan que se lleve a cabo esa digitalización, independientemente de que no hayan habido recursos para llevarlos a cabo, sería bueno que el área encargada de llevar a cabo la digitalización exponga documentalmente en complemento, el o los motivos por los cuales, no se ha podido llevar a cabo, porque si no, da la impresión que no se cumplió por causas imputables al Organismo, pero sí sería conveniente agregar algún

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right and bottom margins of the page. On the right side, there are several distinct signatures, including a large one at the top and several smaller ones below. At the bottom of the page, there are more signatures and initials, some appearing to be 'M', 'H', and 'X'. A small number '3' is written at the bottom center of the page.

antecedente o algún motivo y dejar un documento propiamente para que se justifique la cancelación del acuerdo en virtud de que, si bien es una recomendación, se hubiera partido de ese entonces de si se tenían los medios para acatarla y no dejar abierto un acuerdo, como es el caso, por eso se propone que se haga un escrito a la Subdirección de Administración explicando los motivos, precisando el seguimiento del acuerdo y cuáles son los motivos por los cuales no se pudo complementar, para que así quede un poco soportada la cancelación del acuerdo.

A lo anterior, el Lic. Javier Gutiérrez Cigales comentó que dividiéndolo en dos partes, resulta que efectivamente, viendo los antecedentes del acuerdo, éste empezó como un proyecto de digitalización para modernizar el archivo, y como tal no fue considerado como un tema del Comité porque no tenía su contraparte o su par en el presupuesto o en los recursos del Organismo, pero se siguió dando trámite al asunto aunque no fue reforzado con la programación de recursos, que es lo que impide.

Agregó que se está de acuerdo en que se cancele y que además se dé un documento, pero que sea de manera conjunta, para que el área de Informática diga que, por un lado, no se tienen los recursos, y por otro lado, para atender las recomendaciones del AGN en lo que respecta a la digitalización, ya que no fue posible concretarla por la falta de recursos, siendo éste el motivo medular y más que una decisión de ambas áreas de cancelar.

El Lic. Horacio Ávila Balbuena indicó que en el documento, se podría expresar, por parte del área de Informática, los motivos técnicos, y por el lado del área de Servicios Generales, la falta de recursos, porque así, en cualquier seguimiento de carácter administrativo, se podría soportar la cancelación del acuerdo.

A lo anterior, el Presidente Suplente del Colegiado señaló que la cancelación del acuerdo se daría hasta que se tuviera el trámite del oficio, que lo generará el área de Informática y el área de Servicios Generales dirigido al Presidente del Comité con copia a todos los miembros para poder someterlo en la próxima sesión para su cancelación.

En uso de la palabra, el Ing. Sergio Rivera Romero comentó que históricamente hablando, hay diferentes documentos, en donde se ha reiterado que son contratos de 36 meses, los beneficios no económicos pero sí en la operación, en los cumplimientos y en el almacenamiento, y nada más sería documentarlo como resumen en el documento que refiere el Lic. Ávila Balbuena.

Con relación al Acuerdo CI-270711-05 mediante el cual el Comité instruye a la Unidad de Enlace para la Transparencia llevar a cabo sesiones de trabajo con las unidades administrativas que tienen registrados sus expedientes en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados a fin de homologar las atribuciones, secciones y rubros temáticos, series, conforme al Cuadro de Clasificación Archivística, la Lic. Sandra María Hernández López informó que lo que se busca con este proyecto, es homologar lo que la Unidad de Enlace para la Transparencia trae en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados administrado por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos con nuestro Cuadro de Clasificación Archivística, mismo que ya fue aprobado en la Cuarta Sesión del Comité de Información del año 2010, y la intención es que los sistemas e índices que están clasificados, vayan de la mano con el Cuadro de Clasificación Archivística, entonces, la Unidad de Enlace lo que hizo, fue revisar el cuadro que ya está autorizado por el Comité y transformarlo en un formato que permita trabajarlo con las diferentes unidades administrativas de manera que se pueda realizar su homologación.

Indicó que como ejemplo, en el Cuadro se tiene lo que es el fondo, subfondo, sección y serie, y tomando como ejemplo la Coordinación Institucional, se observa que tiene diferentes secciones,

y dentro de cada una tiene diferentes series en donde esos expedientes van a ser reacomodados o reorganizados, entonces la propuesta que se hace del formato de clasificación que se va a utilizar a partir de este momento, es en donde ya viene de una manera un poco más sistematizado el Cuadro de Clasificación Archivística que se presenta.

Agregó que de entrada, solamente se van a manejar cinco formatos, porque son los cinco fondos que maneja el Cuadro de Clasificación y que corresponde a la Dirección General, las tres Coordinaciones y la Dirección de Asuntos Jurídicos, en donde cada Coordinación trae diferentes unidades administrativas que la integran, que es lo que se pondría en "Unidad Administrativa que Clasifica", con el nombre y firma del o la funcionaria que clasifica que sería quien se está haciendo responsable de llevar a cabo esa clasificación, y el resto del formato no cambia mucho y está conforme a los lineamientos que expide el propio Instituto, en donde se va a tener el tipo de clasificación, si es reservada, confidencial o desclasificación, y en la parte de "Atribución", es la parte importante, porque es donde ya se empieza a organizar con el Cuadro de Clasificación.

Mencionó que para la parte de "Rubro Temático", ahí se hará ese segundo desglose, ya que cuando se seleccione cualquier atribución de éstas, en Rubro Temático únicamente se va a tener esa serie documental que va relacionada con la sección dentro del Cuadro de Clasificación Archivística, entonces ya va a ser un poco más fácil que las unidades administrativas puedan identificar de qué se trata su expediente y de qué se trata su documento, para que posteriormente, cuando se haga el traspaso del archivo de trámite al de concentración, ya esté todo alineado.

Asimismo, indicó que posteriormente, en el expediente únicamente se va a mencionar el nombre, como se venía haciendo, el fundamento legal, mismo que también estaba en los formatos anteriores, su período de reserva, la fecha de clasificación y la fecha de desclasificación, que son los elementos que los lineamientos y la ley señalan para realizar este tipo de clasificación de expedientes.

Señaló que ese sería el nuevo formato en caso de que el Comité lo apruebe, y el ejercicio que se propone, de acuerdo al acuerdo que está todavía en trámite, corresponde a que lo que ya se trae publicado dentro del sistema de índices, se encuadre con las nuevas características, en el sentido de que esos expedientes que ya se traen publicados y que ya se tienen registrados, se alineen al Cuadro de Clasificación Archivística, para lo cual, ya se generaron todos los formatos, y por unidades administrativas se traen índices de expedientes reservados, por lo que se trabajaría con un representante de cada una de las unidades administrativas.

Expresó que la idea es que, como esto ya se trae clasificado y ya está publicado, lo único que se quiere hacer, es realizar las modificaciones correspondientes para que se cuadre a este Cuadro de Clasificación Archivística, además de que, como Unidad de Enlace, se le entregará a todas las áreas el formato así como está publicado y únicamente se va a cambiar la atribución y el rubro temático.

Indicó que actualmente, no se encuentra de esa manera, entonces sí hay una desorganización dentro de los índices que se encuentran publicados, y la intención es, por recomendación del propio Instituto, que todo esto esté alineado al Cuadro de Clasificación Archivística, siendo éste el ejercicio que se realizaría con cada una de las unidades administrativas que tienen información clasificada y publicada dentro de los Índices de Expedientes Reservados.

Mencionó que aquí se podría contar con la participación del archivo cuando haya un poco de duda de en qué atribución y sección corresponde, pero de manera general, sería la forma en la

que se trabajaría dándole seguimiento y cumplimiento a todo lo que viene señalado en los lineamientos y la ley, además de que se podría aprovechar también para organizar los responsables de cada uno de los expedientes.

Finalmente, señaló que se identificó en la nueva base de datos, que hay varias unidades administrativas que tienen cargado un expediente, pero que en realidad quien es responsable de su resguardo, es un área completamente diferente, entonces lo que se va a buscar con esa reunión con cada una de las unidades, es lograr ese reordenamiento de los expedientes para que ya en futuras clasificaciones, que se realizan de manera semestral, partir de un orden y que no se tenga que estar constantemente realizando modificaciones al índice que se encuentra publicado por parte del Instituto.

En uso de la palabra, la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala comentó que con respecto a los enlaces que se acaban de mencionar, la Coordinación de Archivos tiene un responsable de archivo de trámite por cada una de las áreas, entonces la sugerencia es que esos mismos responsables pudiesen colaborar con la Unidad de Enlace para la Transparencia para hacer esta clasificación, y a su vez, con la ayuda de la Coordinación de Archivos, homologar y que son el enlace, tanto de la Coordinación como de la Unidad de Enlace, esas personas que sean nombradas por cada uno de los titulares de cada área para que puedan colaborar con la organización de la nueva clasificación que se está dando.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales expresó que con esto se va organizando de fondo ya la clasificación, pero no se cerraría a una aprobación definitiva, porque todavía falta la opinión del Archivo que pudiera todavía modificarse un poco y a lo mejor también la de algunas áreas, entonces sí se podría dejarlo un poco abierto para que si hay alguna necesidad de agregar, de quitar o de cambiarle un poco, se tenga la libertad de hacerlo y no estar circunscritos, y en un momento determinado, ya que se tenga la experiencia y que se haya probado que es el bueno, entonces sí ya que sea ese formato, pero que sea el sentido de que se aprueba la utilización de este formato, y si hay alguna modificación, únicamente se enterará al Comité las modificaciones que se tuvieron para que ya empiece a funcionar.

A lo anterior, el Lic. Carlos Medina Rico indicó que el formato está con base en los lineamientos dispuestos.

En uso de la palabra, la Lic. Sandra María Hernández López mencionó que las casillas como tal son las necesarias para llenar el formato del Sistema de Expedientes Reservados, pero el comentario del Lic. Javier Gutiérrez Cigales refiere un poco a que cada una de las unidades administrativas estén conformes con las modificaciones que se están llevando a cabo dentro de sus propios expedientes, pero aquí la intención de hacer esas reuniones de trabajo, es que van a ser muy personalizadas por cada una de las unidades administrativas, para que se logre ese acuerdo, y obviamente, la Unidad de Enlace busca que todo esto quede con un soporte documental, mismo que sería una minuta de trabajo signada por los responsables y los participantes, para que con eso, en el siguiente Comité que es cuando también se tienen que presentar ya los nuevos expedientes y la nueva clasificación de este último semestre, sean presentados, y en ese momento se den por aprobados antes de realizar todas las modificaciones dentro del sistema previo a su envío al Instituto, y esa es la parte de la forma en la que se va a hacer.

El Lic. Horacio Ávila Balbuena manifestó que se entiende que este modelo homogeniza lo que solicita el Instituto, y es correcto, porque de alguna forma ya se tendría un formato estándar, ya que no se tiene un formato ASA que difiere del formato del IFAI, pero la pregunta es si este formato se va a aplicar para el siguiente informe, porque se debe de tomar en cuenta que ya se

está en presencia del siguiente reporte, entonces sí habría que ponerse a trabajar de una vez porque se tienen que iniciar los reportes correspondientes para el siguiente período.

A lo anterior, la Lic. Sandra María Hernández López comentó que la intención es que en esa misma reunión se aproveche, tanto para realizar lo que ya está publicado como para establecer la estandarización en el nuevo reporte que se entregaría, entonces sí, efectivamente, va a ser un trabajo un poco alto porque tiene que ser rápido, ya que la siguiente clasificación está programada para los primeros diez días hábiles de enero, entonces la planeación está diseñada para que en esos diez días hábiles prácticamente sólo sea que cada una de las unidades administrativas envíen el oficio correspondiente que va a contener toda la información que ya se ha trabajado en lo que queda de este mes, y que los días den tiempo en enero para cumplir con los tiempos de presentación ante el propio Comité y ante el Instituto de Acceso a la Información.

El Presidente Suplente del Colegiado señaló que entonces quedaría el acuerdo en trámite, pero en este momento se aprueban por parte del Comité los formatos presentados.

## 5. UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA.

### 5.1. PROPUESTA DE FECHA DE SESIONES ORDINARIAS PARA LA REALIZACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DURANTE EL AÑO 2012.

El Presidente Suplente del Comité cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien informó que se presentan las posibles fechas en las que se llevarían a cabo las Sesiones Ordinarias del Comité de Información del próximo año, de las cuales, en el caso de la Primera Sesión del mes de febrero, se informará la Clasificación del segundo semestre de este año; la Segunda Sesión del mes de abril, sería por seguimiento; en la Tercera Sesión del mes de julio, se tendrían que presentar los Índices de Clasificación del primer semestre del 2012 y en la Cuarta Sesión del mes de noviembre, sería la última reunión de seguimiento del Comité, y son fechas ajustables a los múltiples compromisos del Presidente del Comité de Información.

Asimismo, manifestó que el calendario propuesto quedaría de la siguiente manera: Primera Sesión Ordinaria, 2 de febrero; Segunda Sesión Ordinaria, 9 de abril; Tercera Sesión Ordinaria, 25 de julio y Cuarta Sesión Ordinaria, 21 de noviembre del 2012.

En uso de la palabra, Manuel Miranda García Calderón preguntó si hay que hacer alguna sesión previa al cierre del Ejercicio de Sexenio, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió que se está trabajando el Informe de Libros Blancos y Memorias Documentales, además de que vendrá la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas, que forma parte de la entrega-recepción que se formula en el Informe.

## 6. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

El Presidente Suplente del Comité cedió el uso de la palabra a la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, quien informó que hasta el momento, el Archivo de Concentración ha recibido un total de 274 paquetes para ser ingresados al acervo documental del mismo archivo, y de igual forma, se hace de conocimiento del Comité, que a través del Comité de Bienes Muebles, se ha autorizado la donación de un aproximado de 10 toneladas de papel en desuso, mismo que empezará el trámite correspondiente ante la CONALITEG para hacer la donación respectiva por parte del archivo.

Agregó que asimismo, la Coordinación de Archivos actualiza el Catálogo de Disposición Documental como parte de sus instrumentos de consulta, mismos que se enviarán al Archivo

General de la Nación para que se registre, y a su vez, se presentará al Comité en la primera sesión del próximo año para su validación y firma correspondiente, además de que también se ha actualizado la Guía Simple de Archivos, y como se mencionaba, se refleja lo que son los responsables del Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas para que sea debidamente subido al Portal de Transparencia y cumplir con la normatividad vigente.

En uso de la palabra, el Ing. Sergio Rivera Romero mencionó que con el proyecto eléctrico que se está llevando a cabo en el edificio A y B, se ha promovido con las diferentes áreas que concentren en el archivo todo su expediente histórico, pero no se sabe si las cifras que se presentan son precisamente un repunte por ese proyecto o es algo natural y no ha tenido efectos de limitación, a lo que la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala indicó que es un repunte únicamente, ya que la cantidad que se informó era hasta el mes de noviembre, y todavía lo que es diciembre, se sigue recibiendo más información y más expedientes.

El Lic. Carlos Medina Rico preguntó si el archivo de concentración de cada una de las área que se encuentran en el sótano sigue ahí, a lo que la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió que actualmente se está sacando toda aquello, pero desafortunadamente los tiempos están comiendo un poco por lo mismo de que viene el cierre de año y todas esas cuestiones, entonces se ha atrasado un poco por eso, pero sí se sigue sacando toda esa información.

Mencionó que de igual manera, se invita a las áreas a que sigan haciendo esa concentración al archivo para su adecuada conservación y manejo dentro del tema.

## 7. ACUERDOS.

### ACUERDO CI-081211-01

El Comité de Información aprueba y suscribe el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de julio de 2011.

### ACUERDO CI-081211-02

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

### ACUERDO CI-081211-03

El Comité de Información aprueba el Calendario de Sesiones para el año 2012.

## 8. ASUNTOS GENERALES.

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la reunión a las 13:45 horas del 8 de diciembre de 2011, firmando para constancia los Miembros del Comité que en ella intervinieron.

FIRMAS.

  
LIC. ENRIQUE MORENO NAVARRO

Director de Asuntos Jurídicos y  
Presidente Suplente del Comité de Información

  
LIC. CARLOS MEDINA RICO

Titular de la Unidad de Enlace para la  
Transparencia



**LIC. JAVIER GUTIÉRREZ CIGALES**  
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y  
Mejora de la Gestión Pública del Órgano  
Interno de Control en ASA

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

**LIC. FRANCISCO ANDRADE GÁMEZ**  
Coordinador Institucional

INVITADOS:

**ING. SERGIO RIVERA ROMERO**  
Subdirector de Informática

**MANUEL MIRANDA GARCÍA  
CALDERÓN**  
Gerente de Desarrollo Operativo

**LIC. JOSÉ MANUEL RUEDA SMITHERS**  
Gerente de Difusión e Información

**M. ENT. IVÁN ORLANDO GÓMEZ CASAS**  
Jefe de Área de Análisis de Procesos  
Aeroporuarios

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

**LIC. ELIZABETH LUNA RAMÍREZ**  
Jefe del Área de Coordinación operativa

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

**LIC. MA. TERESA ADRIANA VÁZQUEZ  
ZAVALA**  
Coordinadora de Archivos

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el 8 de diciembre de 2011 (9/9).