

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES CELEBRADA EL 1 DE FEBRERO DE 2011.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 11:00 horas del día 1 de febrero de 2011, se reunió el Comité de Información en el Aula 3 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 Primera Sesión Ordinaria del año 2011.

Asistieron como miembros propietarios: Héctor Raúl García Fox, en su carácter de Presidente del Comité; Lic. Carlos Medina Rico, Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y el Lic. Javier Salvador López Enríquez, Encargado del Despacho de la Prosecretaría del Consejo de Administración.

Como miembro suplente, participó el Lic. Raúl Alameda de la Mora, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en ASA.

Como Invitados participaron: Lic. Francisco Andrade Gámez, Coordinador Institucional; Ing. Sergio Rivera Romero, Subdirector de Informática; Lic. Francisco Soto Ortiz, Gerente de Adquisiciones y Servicios Generales; M. en I. María de Lourdes Arellano Bolio, Gerente de Regulación Técnica; Lic. Alejandro Baca Pasos; Gerente de lo Corporativo; Lic. Yessenia Aurora Vera Cabrera, Gerente de Recursos Humanos; L.C. Luz Angélica Ortiz Arreola, Encargada del Despacho de la Gerencia de Concursos y Contratos; C.P. José Manuel Espino de la O, Jefe de Área de Almacenes y Control de Inventarios; Lic. Elizabeth Luna Ramírez, Jefe de Área de Supervisión; L.S.C.A. Luis Felipe Huicochea Santos, Jefe de Área de Proyectos de Innovación Tecnológica; C. Fernando Reyes Rodríguez, Jefe de Área de Análisis de Indicadores, Lic. Dulce María Mármol Chávez, de la Gerencia de Protección Ambiental; 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. Lista de Asistencia.
2. Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior, celebrada el 7 de diciembre de 2010.
3. Seguimiento de Acuerdos.
4. Unidad de Enlace para la Transparencia.
 - 4.1. Resultados 2010.
 - 4.2. Presentación al Comité de los índices de expedientes clasificados como reservados o confidenciales del Organismo en el Sistema de Índices del IFAI para su aprobación.
 - 4.3. Propuesta de fecha de Sesiones Ordinarias para realización del Comité de Información durante 2011.

5. Coordinación de Archivos.
6. Acuerdos.
7. Asuntos Generales.

1.- LISTA DE ASISTENCIA

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

2.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, CELEBRADA EL 7 DE DICIEMBRE DE 2010.

Con referencia al Acta de la Sesión anterior, celebrada el 7 de diciembre de 2010, el Secretario del Comité informó que fue enviada a los participantes el 5 de enero de 2010, recibándose observaciones por parte del Lic. Carlos Medina Rico, Lic. Javier Gutiérrez Cigales y del Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, las cuales fueron incluidas oportunamente.

3.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

El Presidente del Comité informó que al mes de febrero de 2010, se presenta un total de 5 Acuerdos, de los cuales 4 se encuentran cumplidos y 1 en trámite, para el que se están llevando a cabo las acciones y gestiones para su cumplimiento.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien comentó que respecto al Acuerdo CI-071210-03 relativo a la instrucción a las áreas responsables para presentar en la próxima sesión ordinaria del Comité, el tema de logística a desarrollar en el Proyecto de la Digitalización Documental del Organismo, se encuentra a cargo de la Subdirección de Informática.

En uso de la palabra, el Ing. Sergio Rivera Romero informó que se presenta lo que se ha venido platicando respecto al tema de digitalización, en donde en la pasada sesión, Manuel Miranda García Calderón mencionó que se retomara cuál va a ser la logística y en concreto, qué es lo que va a proceder con el proyecto, ya que el proceso de digitalizar es sacar una fotografía de un documento en papel para poderlo almacenar, clasificar y buscar dentro de un acervo de miles o millones de documentos, siendo el concepto general o global de digitalización.

Señaló que se estaría apegando en cumplimiento al fundamento legal, que dentro de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos, en los que se recomienda que todas las Dependencias deberán contar con las medidas necesarias para administrar y conservar los medios electrónicos lo que se haya generado en papel, y es de acuerdo a una recomendación que viene desde el año 2004.

Señaló que en la Cuarta Sesión del Comité del 2010, se comentó acerca de los presupuestos, siendo un tema que queda pendiente y que ya se había platicado con el Subdirector de Finanzas, quien comentó que muy probablemente se tengan esos recursos, debido a que serían parte de los ingresos de la cobranza del caso AVIACSA, MEXICANA y otras cobranzas mayores, y teniendo esos ingresos, es posible obtener recursos, para lo cual señaló que van a ser altamente probables ya que el día de hoy no está etiquetado dicho presupuesto ni en Servicios Generales ni en Informática, por lo cual nuevamente se está en espera de los

2

recursos, a lo cual se ve una mayor factibilidad para el presente año.

A lo anterior, el Presidente del Colegiado manifestó que en ese sentido, hay que tener mucho cuidado, porque efectivamente esos posibles ingresos excedentes pudieran estarse comprometiendo con el cuidado necesario, debido a que se pudieran o no tener, además que pudiera haber también proyectos con una importancia mayor, pero es un tema delicado, cuidando no estar contando con que ni siquiera se tiene, además que habría que priorizar, ya que hay dos o tres proyectos que están pendientes y dependerían también de estos ingresos extraordinario que efectivamente tuvieran viabilidad, entonces se cree que se pudieran buscar otras formas, vía economías de las mismas áreas o vía reorientación de gastos, ya que el costo del servicio sería aproximadamente de cinco millones de pesos por año.

El Ing. Sergio Rivera Romero expresó que el proyecto sería bajo un contrato de servicios y no se adquiriría nada, porque sería contratar a una empresa que haga todo el proceso de digitalización y se buscaría que, por lo menos, la contratación sea por 36 meses, estimando un gasto de 5 millones de pesos anuales, y de acuerdo a lo que se ha venido platicando y que mucho ha sido reiterado, es que se necesita la digitalización, en donde los beneficios van a ser la optimización en la búsqueda de documentos, eliminar papel, ya que la tendencia electrónica es reducir papel y contar con una tecnología accesible para todos con los privilegios de acuerdo a las responsabilidades y acceso que se definan.

Mencionó que se dividiría el proyecto en dos fases, en donde primero se necesita saber cuáles son las áreas que se integrarían a la digitalización, porque no todas tendrían la disponibilidad de digitalizar su documentación, ya que hay áreas que son primordiales, como por ejemplo, el área de Finanzas que genera muchísimo papel con respecto a facturación, pólizas contables y contratos; la parte de Obras, Licitaciones y Compras, donde es una cantidad de papel exagerada la que se genera y serían los primeros en incluirse en el proyecto.

Señaló que la segunda parte, sería definir la parte tecnológica para salir a producción, en donde se estaría pensando en la capacitación, en la carga de documentación y en todo lo que va a ser la consulta, acceso remoto al sistema, el proceso y el flujo o lo que ya se planteó como la logística de digitalización, sería qué se va a digitalizar de hoy en adelante, sin irse hacia atrás, y lo que se va a hacer es que, de acuerdo a los flujos de documentos que se estén digitalizando, se tendría holgura de ir hacia atrás al año inmediato anterior, que sería 2010, e irlo digitalizando.

Informó que el área de Servicios Generales indicó que se deberán llevar la documentación y digitalizarse en las instalaciones de la empresa, ya que no se les va a dar las facilidades de luz, agua, local o todo lo que implicaría la infraestructura para la operación, porque sería tercerar totalmente el servicio y que la empresa venga por los documentos y se los lleve, teniendo que generar todos los procedimientos de custodia para que se lleve la documentación, la digitalice, la ponga a disposición electrónica y regrese la documentación, en donde incluso, se comentaba por parte del Área de Servicios Generales, evaluar la posibilidad de almacenar la documentación física fuera del Organismo.

A lo anterior, el Presidente del Colegiado preguntó cuál es la razón de no prestar las instalaciones, ya que se vuelve menos vulnerable que los documentos estén internos, además que se tiene espacio, y por otro lado, poderse hasta rentarle el local a la empresa, a lo que el Lic. Francisco Soto Ortiz respondió que ya se había evaluado la posibilidad, porque hay dos posturas y tres proveedores brindan la oportunidad que lo puedan hacer en ASA o en sus oficinas, pero sólo una dice que se lo llevaría porque la empresa tiene toda la infraestructura tecnológica colocada en sus oficinas y aquí se depende de algunas cosas que no están

totalmente terminadas ni definidas, en donde una de ellas es el problema de la luz y los altibajos que se tienen, y el segundo asunto, es que el Organismo va a contar con la contratación del personal de Servicio Social, lo que no causa ninguna erogación, y esas personas se encargarían de vigilar el empaquetado, el traslado, la estancia en la empresa y el regreso, pero si el acuerdo es otro, no se tiene ningún problema.

El Presidente del Colegiado preguntó si en otras Instituciones, en donde ya se esté digitalizando, salen los documentos, a lo que el Lic. Raúl Alameda de la Mora respondió que es indistinto, ya que hay instituciones que prefieren no sacar su documentación y proporcionan un local, y hay otras instituciones que sí sacan la documentación.

El Lic. Carlos Medina Rico expresó que habría que tomar en cuenta dentro del procedimiento, ya que las áreas de Contratos o Adquisiciones que necesitan tener la información, se tendrían que ver los tiempos y si se llevan la información un día o dos, qué tanto puede impactar a las áreas.

En uso de la palabra, el Lic. Raúl Alameda de la Mora señaló que ya cuando llegue el momento, se verá la cuestión técnica en materia de energía eléctrica, pero si es un riesgo sacar la documentación, porque en algunas ocasiones pueden darse asaltos creyendo que se lleva algo de valor y es puro papel, pero muy valioso para la Institución.

La L.C. Luz Angélica Ortiz Arreola manifestó que si se va a empezar con la digitalización de 2011, todas las áreas van a estar ocupando información de 2011, como por ejemplo, la Gerencia de Concursos y Contratos está cerrando 2010 y va a empezar la auditoría de 2010, entonces se tiene que tener la información de 2010 porque no se sabe en qué momento el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación o algún otro órgano fiscalizador venga y solicite la información y no se sabe qué exactamente va a querer, entonces el que ASA no tenga la información, no se sabe cuánto tiempo se va a tardar y ya se tuvo una experiencia en donde algún órgano fiscalizador extravió documentación, estando en el Organismo en el Edificio B se perdió la carpeta y se armó un problema, porque además estaba auditada, y si estando en ASA se pierde, estando fuera podría suceder.

A lo anterior, el Ing. Sergio Rivera Romero comentó que lo importante es que si ellos se llevaran la documentación, en el supuesto que fuera esa la decisión, en dos días ya se tiene disponible, y no es que se vayan a tardar uno o dos meses, además que para cualquier solicitud de información, ya se tendría en electrónico, en un modelo, ya sea que se haga la digitalización en ASA o un modelo para que sacaran los documentos, se tendría disponible esa información, además que esa es la intención, en el sentido de que sea más ágil.

La L.C. Luz Angélica Ortiz Arreola mencionó como ejemplo, si empieza a salir un expediente de contrato, pero dicho expediente termina hasta que se le anexa el finiquito, puede durar cinco meses o uno o dos años, entonces si se va a ir llevando la documentación por partes, van a empezar a entregar la información por partes.

En uso de la palabra, el Ing. Sergio Rivera Romero indicó que eso es parte del proceso de digitalización que se llama indexación, y la manera de cómo van a ir ingresando los documentos, es haciéndolo por identificador de contrato y entonces, todos los documentos que, no necesariamente se requiera esperarse hasta el final del contrato, sino que vayan digitalizándose con el progreso del tiempo, en donde se va teniendo la identificación del número de contrato con todo el expediente, porque es el contrato, fianzas, pagos, finiquitos, planos, entre otros, y todo referenciado a lo que serían esos campos que se le llaman indexación.

Agregó que eso es parte del proceso de digitalización que el día de hoy hacen los multifuncionales, con una identificación de documentos en la parte de ese tipo de servicios que si existe y se puede hacer progresivamente sin necesidad de tener que esperar a cerrar un expediente y se va integrando al expediente electrónico, pero se evaluará de acuerdo a los comentarios, en costo-beneficios y en riesgos que puedan ser susceptibles.

Comentó que lo importante de un proceso de digitalización es que lleva la depuración física, porque ahora se tiene también la copia de la copia de la copia y no se va a digitalizar cuatro veces el mismo documento, ya que la parte de digitalizarlo como tal, tomar la fotografía, indexarlo, y el cómo se va a buscar, es por fecha, por identificador de contrato, por el origen o por diferentes datos que se van a estar clasificando, y por último, dejarlo entregable con calidad el documento para que no se vea borroso y que sea legible, que permita, además de hacer la búsqueda por algún dato, la legibilidad de ese documento, siendo todo lo que son los procesos tecnológicos de almacenamiento y desde internet, poder acceder a esos documentos, porque los archivos electrónicos no estarían en ASA electrónicamente, ya que estarían almacenados electrónicamente en las instalaciones del proveedor y se usaría el internet para acceder a esa información.

El Presidente del Colegiado mencionó que se habla de cinco millones de pesos por año, empezando de este año hacia adelante, y los cinco millones de pesos implica equis número de hojas digitalizadas, pero si por alguna razón la cantidad se gastara, la pregunta es qué podría suceder, porque no se sabe si se maneje igual que los contratos donde hay el 20% extra, a lo que el Ing. Sergio Rivera Romero respondió que ese tipo de contratos se manejan con máximos y mínimos para poder el proveedor ofertar un precio base, debido a que necesita un precio unitario por documento para garantizar un mínimo de documentos a digitalizar y un máximo para poder ASA no excederse del presupuesto, y es posible irse a mínimo para que sea la garantía del servicio del proveedor; en caso de que se tuviera una mayor cantidad de documentos a digitalizar, sí se tendría que irse a ampliaciones o a compensaciones de acuerdo a que si un mes no se gastó, como por ejemplo 350 mil pesos, que sería el promedio mensual, habría que irse al mínimo que serían 300 mil pesos, donde se tiene la holgura de crecer hasta 50 mil pesos o 60 mil pesos, y además, se puede ir prorrateando porque no se está excediendo el presupuesto anualizado, sino sería una referencia base mínima y máxima, y en caso de sí exceder lo máximo, sí se tendría que buscar un excedente tipo del 20% de esos servicios, cosa que, de acuerdo a lo que se estimó del volumen, no se estaría excediendo.

Agregó que se quiere redundar que es un servicio general que se apoye en la parte de la clasificación principalmente, en lo que es la clasificación y depuración, dado que ese sí es un trabajo que se tiene que hacer de manera interna.

Asimismo, indicó que es una referencia de lo que se ha venido gastando en papel, ya que se han venido gastando casi 336 mil pesos por año en papel, y estimado a tres años, es un millón de pesos en papel, a lo que habría que agregarle no nada más esos costos, ya que hay costos de tóner y de almacenamiento, que de alguna manera es la referencia base, pero es meramente la materia prima, y como dato cultural, cuatro paquetes de papel, son 10 mil hojas, que involucra a 2.6 metros de almacenamiento y es un metro lineal de más o menos 3,800 hojas, en referencia con respecto al volumen de papel que se tiene o se almacena actualmente en el almacén.

En uso de la palabra, el Lic. Alejandro Baca Pasos expresó que como experiencia personal, estuvo al frente de la Dirección General de Amparos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en donde se emprendió un proceso de esa naturaleza al inicio del sexenio del año 2000, en donde se hizo la digitalización e igualmente se tenía la preocupación, porque eran

5

expedientes de amparo donde se resuelven devoluciones y asuntos importantes en cuestión económica a favor de particulares o se niegan, entonces se hizo el servicio vía *outsourcing in situ*, porque no era posible sacar los expedientes ya que era un riesgo, y se enfrentó en aquél tiempo, a un proyecto innovador y se tuvo una experiencia, en donde al momento de empezar a digitalizar el archivo tan voluminoso, el prestador del servicio efectivamente trae los escáneres de gran capacidad, se instalan, traen personal y empiezan a escanear, y la labor importante, es el tema de la indexación, pero el tema interesante fue que empezó a crecer terriblemente y a demandarse la necesidad de tener discos duros, entonces se tenían servidores y un Main Frame en la Procuraduría Fiscal de la Federación, y al momento que se dio la entrega de la información, se encontró algo que no habían previsto las personas de informática, que era comprar un gran respaldo de discos duros, porque esa información, si bien es cierto ya no va a ocupar cajas de papel y demás, si va a ocupar discos duros de computadora que requieren ser de mayor capacidad, y eso no estaba presupuestado, por lo que la pregunta es si dentro de los 5 millones de pesos que se están estimando como parte del proyecto de incrementarlo en tres años, se está previendo el hecho de que va a demandar un mayor número de discos duros o se van a costear u hospedar con el prestador de servicios para tener acceso a la información.

A lo anterior, el Ing. Sergio Rivera Romero expresó que sería un contrato de servicios totalmente fuera del Organismo, en donde ASA no va a adquirir nada de infraestructura, ya que el proveedor la va a proporcionar para almacenar el volumen estimado anual y poder tener esa operación, y el proveedor debe dar el almacenamiento que se requiera, de acuerdo a los mínimos y máximos se tiene que ir al máximo calculando el tamaño promedio de archivo, y de acuerdo a eso, estará haciendo el almacenamiento de información, pero ASA no tendría esa responsabilidad, siendo el proveedor quien va a dar la disponibilidad, capacidad, seguridad y acceso a la información digitalizada.

El Lic. Raúl Alameda de la Mora manifestó que habría que cuidar dos aspectos, en donde se debe considerar el factor riesgo de sacar la documentación, y el otro aspecto sería destinar un local, porque la infraestructura tecnológica no es cualquier cosa, por lo que cualquiera de las dos situaciones hay que preverlas cuando llegue el momento, porque en estos momentos, como todavía no hay presupuesto, no hay una fecha aproximada de cuándo iniciar.

El Ing. Sergio Rivera Romero informó que el propósito de sacarlo y de acuerdo a lo que platicaba el Lic. Francisco Soto Ortiz, es darle las facilidades, ya que normalmente esos recursos que se consumen, no se cobran, y es parte de las facilidades que les da el Organismo, y en la facilidad económica para el proveedor de que si lo tiene en sus instalaciones y tiene a su gente e infraestructura, para la empresa es más barato y competitivo, pero sin embargo, existe el riesgo de sacar los documentos, y bajo esa recomendación, se tendría que evaluar ese esquema nada más.

El Lic. Francisco Soto Ortiz señaló que la siguiente fase del proyecto que se llevaría a cabo la próxima semana, sería juntar a los cuatro candidatos para entregarles una solicitud de lo que se requiere, porque actualmente los cuatro ofrecen el mismo servicio pero ofrecen pluses que a lo mejor no sirven en este momento o tienen carencias al momento de su presentación, por lo que se les va a decir exactamente lo que se requiere para que coticen los costos.

En uso de la palabra, el C. Fernando Reyes Rodríguez preguntó si el sistema, independientemente del proveedor, tendrá la posibilidad para crear Libros Blancos, dado que todo va a estar contenido de forma distanciada, y dadas las características de los anchos de banda que se tienen, cuando llegue el momento al final del sexenio, se tendrá la necesidad de preparar los Libros Blancos, y si los accesos a la información a distancia son tiempos muy complicados, se va a volver un punto crítico la elaboración de los mismos.

A lo anterior, el Ing. Sergio Rivera Romero informó que en el sexenio pasado, se hicieron los Libros Blancos, en donde el Lic. Carlos Medina Rico coordinó el proyecto de manera práctica, digitalizando la información en un Word indexado con ligas a los documentos, por lo que existen ese tipo de soluciones, en donde se pueden proporcionar sin depender de la red, porque se está hablando de un proyecto muy particular que serían los Libros Blancos, mismos que sería algo mucho más local, especial de hecho para su almacenamiento y su resguardo, y a lo mejor eso no estaría dentro de dicho esquema, como servicio de digitalizar, pero el almacenamiento y consulta cambiaría su esquema.

El Lic. Carlos Medina Rico señaló que no se debe desvirtuar la esencia del Libro Blanco, tanto para una construcción como para una entrega de una administración, y efectivamente, como se comenta, sí serviría la aplicación al indexar o al mandar traer un contrato, lo que mayormente viene dentro de la relatoría del mismo Libro Blanco por esencia, se trae el contrato y se visualiza completo, desde las pre-bases, las Juntas de Aclaraciones hasta su completo desahogo de fallo y todos los gastos que lleva.

La M. en I. Ma. de Lourdes Arellano Bolio expresó que es cuestión de considerarlo a la hora de la indexación, para que de todas maneras se pueda jalar la información y agruparse como Libro Blanco, porque ya se tiene toda la información digitalizada, entonces en ese catálogo de referencias que se tiene, nada más para lo que va a ser para Libro Blanco, que tenga algún apéndice más y de esa manera se pueda agrupar.

Con referencia al Acuerdo CI-071210-04, el Lic. Carlos Medina Rico solicitó modificar la redacción del mismo a manera de integrar a la Dirección General, a la Coordinación de las Unidades de Negocios, a la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos y a la Subdirección de Desarrollo y Coordinación de Negocios, en el entendido e que si se observa el anexo del mismo acuerdo, quedaría la designación de enlaces para el grupo de apoyo como se muestra en la carpeta.

Agregó que el grupo de apoyo tiene por esencia y por función del mismo Manual de Aplicación Administrativa de Transparencia, dar seguimiento a toda aquella información que se va a poner a disposición de la ciudadanía a través de cualquier medio electrónico, llámese página de internet o portal de transparencia, así como aquellos cumplimientos a las normatividades en materia de Derechos Humanos y Programa Nacional de Transparencia y Rendición de Cuentas.

4. UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA.

4.1. RESULTADOS 2010.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien señaló que en este punto, es importante visualizar que año con año, es una obligación que marca la ley, y que los miembros del mismo Comité deben estar conscientes de los resultados de la Unidad de Enlace.

En uso de la palabra, la Lic. Sandra María Hernández López informó que se presenta el Informe de Resultados del año 2010 respecto a las Solicitudes de Acceso a la Información que se recibieron en la Unidad de Enlace para la Transparencia, en donde del 7 de enero al 17 de diciembre del 2010 que es el período que trabaja el IFAI, se recibieron 444 Solicitudes de Acceso a través del Sistema INFOMEX y se atendieron 213 consultas vía correo electrónico, y de esas 444 solicitudes, únicamente se recibieron 3 Recursos de Revisión, de los cuales uno se

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large 'X' and various initials.]

revocó la respuesta proporcionada por ASA, otro sobreseído y en uno se confirma la respuesta proporcionada.

Agregó que dentro del cuadro resumen, se tienen los puntos básicos de la atención a las solicitudes, donde se recibieron 444 en total, encontrándose los datos de forma mensual y los tiempos de respuesta que se manejaron en el año con un promedio de 8.7 días hábiles, cuando la ley marca hasta 20 días hábiles, en cuanto a negativas de acceso a la información, se tienen tres rubros principales, cuando la información es reservada, confidencial o cuando se declara una inexistencia de la información, en ese sentido, como reservada se tuvieron 9 solicitudes de acceso; confidenciales 13 solicitudes y en las que se declaró una inexistencia de la información, fueron 8 solicitudes, dando un total de 30 solicitudes.

Aclaró que no siempre fue una reserva, una confidencialidad o una inexistencia total de la información, porque en ocasiones, las preguntas vienen compuestas y es posible que se haya declarado reserva o confidencialidad o inexistencia por sólo una parte de la pregunta.

Expresó que también se tienen los recursos de revisión, que como se había mencionado, fueron tres y fueron resueltos, con uno revocado, uno confirmado y uno sobreseído, y entre los temas frecuentes de las solicitudes, se tiene en primer lugar lo que son actividades de la Dependencia; en segundo lugar, la información generada o administrada por la Dependencia o Entidad; en tercer lugar, información referente a contratos celebrados; cuarto lugar, la información referente a combustibles, y finalmente, lo que tiene que ver con datos personales.

Comentó que también se presenta un comparativo de solicitudes de acceso a la información recibidas de manera mensual, tomando como referencia los dos años anteriores, en donde es posible observar que sí hay un incremento en el número de solicitudes que se recibieron, ya que en el 2008 fue un total de 309 solicitudes, para 2009 disminuyó a 288 y en 2010 volvió a tener un repunte con 444 solicitudes de acceso, en donde cabe señalar, que en el mes de agosto, es donde más se disparan las solicitudes de información, porque ahí existe un período vacacional por parte del IFAI, entonces todas las solicitudes que se reciben en esos 15 días que son vacacionales, se consideran al día siguiente que coincide, que es en el mes de agosto cuando empiezan a formar ese nuevo consecutivo.

Indicó que se tiene el comparativo desde que se inició con la Transparencia y el Acceso a la Información, mismo que fue en el 2003, hasta el último año que es 2010, para ver la cantidad de solicitudes que se han recibido de forma anual comparándola con la cantidad de solicitudes que terminan en un recurso de revisión, donde para 2010 únicamente tres solicitudes fueron las que concluyeron en un recurso, lo que implica que de las 444 personas que solicitaron información, únicamente tres estuvieron inconformes con la respuesta que se les proporcionó.

Manifestó que se mostraba una estadística del año 2010, donde se observa el tipo de persona que solicitó información, siendo en primer lugar, los que están en el ámbito académico, mismos que pueden ser investigadores o estudiantes que piden información para hacer alguna tarea, tesis o investigaciones; posteriormente se tienen los que se encuentran en el rubro de Interés Particular, que son todas aquellas personas que al momento de cargar su solicitud no especifican un ámbito de acción, entonces no se tiene muy bien identificado a qué rubro podrían pertenecer, pero están haciendo uso de acceso a la información; después se tiene el ámbito empresarial, que son los que piden contratos o información acerca de suministros, ingresos, datos financieros, seguidos con un 16% por los que son medios de comunicación, y finalmente, en gubernamental existe un 6% y Asociación Civil con solamente un 1%.

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and marks]

[Large handwritten signature and notes on the right margin]

Indicó que en la información que se está requiriendo con mayor frecuencia, se tiene primero lo que se refiere a actividades de la Institución o Dependencia, en donde se incluye lo que son los Programas de Trabajo, Resultados de Actividades Sustantivas y la Agenda de los Servidores Públicos; posteriormente la información que es generada o administrada por la Dependencia o Entidad, en donde se incluye todo lo que tiene que ver con estadísticas; después, la información referente a contratos celebrados, el siguiente rubro corresponde a las incompetencias, que son solicitudes que llegan a través de la Unidad de Enlace de Aeropuertos pero que no forman parte de la información que maneja ASA; posteriormente se encuentra la información referente a Combustibles, que ocupa el 7.88% de las solicitudes, refiriéndose a suministros, cantidades e información de los tanques de almacenamiento; seguido del rubro Datos Personales, en donde se solicita todo lo que tiene que ver con trámites para el Seguro, y después sobre la Estructura Orgánica, con un 6.76%; la información referente a aerolíneas, en donde también se incluye toda la información que tiene que ver con los adeudos con el 2.7%; y finalmente lo referente a las remuneraciones, gastos y auditorías al ejercicio presupuestal.

A continuación explicó la gráfica donde se ilustra la forma en la que se le da atención a dichas solicitudes, en donde el 67.12% se entregan a través del mismo sistema electrónico INFOMEX, por lo que no es necesario llegar a una reproducción física de la información, lo que implica una atención a la solicitud más expedita; después se tienen las incompetencias con 8.7%, el 6.8% correspondiente a disponibilidad de la información, ya que se pone a disposición del solicitante en las instalaciones; Disponibilidad Pública ocupa el 4.95%, que es toda aquella información que ya se tiene publicada dentro del Portal de Obligaciones de Transparencia o en el sitio de internet externo; los requerimientos ocupan el 4.5%, que son solicitudes en donde las Unidades Administrativas o la Unidad de Enlace requieren de mayor información para iniciar la búsqueda, y que por falta de interés del solicitante, se quedan en ese estatus; información parcialmente reservada o confidencial; ocupan el 2.70%, lo que equivale a 12 solicitudes de acceso, el 2.48% de las solicitudes recibidas no corresponden al marco de la ley, ya que se refieren a alguna solicitud de información que es de algún otro ámbito o nivel de Gobierno; negativas por ser reservada o confidencial, son un 2.03%, lo que equivale a 9 solicitudes de acceso a la información y al 0.90% no se le dio trámite ya que resultaron ser solicitudes ofensivas o que eran repetitivas, mismas que, por lo tanto, la ley señala que no se tiene porqué darles todo el trámite y procedimiento, únicamente se declaró la inexistencia a través de la modalidad de respuesta en un 0.68% de las solicitudes, que es equivalente a tres, y una solicitud en proceso que corresponde al 0.23%, misma solicitud que fue concluida al día de hoy respondida con la entrega de la información a través de medio electrónico.

Referente al cuadro de Atención a Solicitudes, expresó que lo que se está manejando son las Unidades Administrativas de las cuales se entrega respuesta, en donde la Unidad de Enlace en ocasiones hace el turno a una Unidad Administrativa, misma que puede ser una Coordinación o una Dirección, y finalmente, quien emite el oficio de respuesta, es una de las Unidades Administrativas que depende de ellas, entonces ahí se resaltaron aquellas Unidades Administrativas que dieron atención a un número de 25 o más solicitudes de acceso a la información, de las cuales, en primer lugar está la Unidad de Enlace para la Transparencia, que es a quien le corresponde dar atención a todas las solicitudes que no requieren de un trámite ante una Unidad Administrativa por ser información que ya se encuentra disponible o que no es competencia del Organismo; posteriormente, se tiene a la Gerencia de Recursos Humanos con 35 solicitudes, en donde se podría incluir a la Jefatura del Área de Normatividad y Procesos de Información con 25 solicitudes, porque son del mismo grupo y son básicamente los que se encargan de suministrar toda aquella información que tiene que ver con datos personales; la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales, con un total de 34 solicitudes atendidas; la Gerencia de Desarrollo Operativo con 29 solicitudes atendidas en el año y la Gerencia de Concursos y Contratos con 25 solicitudes, siendo esas unidades las que reciben con mayor

frecuencia requerimientos de acceso a la información.

Agregó que posteriormente, están todas aquellas Unidades Administrativas en donde la consulta es un poco más esporádica, y se presenta la gráfica de la representación de los Recursos de Revisión, que únicamente fueron tres, con uno revocado, uno confirmado y otro sobreesido por haber entregado la información requerida durante el procedimiento del recurso.

El Lic. Carlos Medina Rico remarcó que los resultados no son únicamente la Unidad de Enlace, sino en general ASA y las Unidades Administrativas que muy amablemente contestan con la información que en algún momento se entrega y que eso se ratifica porque son sólo tres Recursos de Revisión que entraron de 444 solicitudes.

Agregó que se exhorta a las áreas a continuar colaborando, ya que es una labor que a través de la Unidad de Enlace se hace al exterior y que deja reflejados dichos números, además que se les agradece el apoyo recibido.

En uso de la palabra, el Lic. Francisco Andrade Gámez expresó que se tenía una idea diferente de lo que es el Sistema de Transparencia del Gobierno Federal, porque la gran mayoría de las veces se pensaba que era utilizado para cuestiones de tipo político o comunicacional, pero si se entiende que hay una labor y un trabajo importante por parte del Organismo, así como por parte de los que solicitan información.

El Ing. Sergio Rivera Romero comentó que hay solicitudes de datos personales, mismas que la Ley del IFAI las resguarda, y preguntó qué tipo de datos se han solicitado y se han revocado, a lo que la Lic. Sandra María Hernández López respondió que los datos personales se dividen en dos, dependiendo del tipo de solicitudes que se reciben, unos son de ex trabajadores de ASA que requieren copia de su expediente o solicitan una hoja de evolución salarial y son para trámites personales ante otra institución, como podría ser el Seguro Social o el ISSSTE, y la segunda clasificación de datos personales ya va enfocada a los servidores públicos, donde de hecho, en el presente año, a la mayoría se le turnó una solicitud en donde estaban pidiendo la declaración patrimonial de todos los servidores de altos y medios mandos, mismos que la tienen como confidencial, entonces hay datos que aunque sean servidores públicos y estén sujetos a publicar, también se tiene la obligación de preguntar si quieren que se hagan públicos o no, como podría ser por ejemplo el RFC, la CURP o la declaración patrimonial como tal, entonces en ese caso, los Funcionarios son los que autorizan o no hacer esa información pública, en donde se elabora un acta y por ser un dato personal, no hay mucho que el solicitante pueda hacer, porque si está muy bien identificado dentro de la normatividad, tanto en la ley como en el reglamento como en todos los lineamientos que hay al respecto, y en el documento de seguridad que se tiene al interior del Organismo para el manejo de dichos datos.

El Ing. Sergio Rivera Romero señaló que entonces si los ex trabajadores piden documentación, se van por el IFAI porque en cinco o siete días tienen una respuesta más pronta que si solicitaran el trámite en ASA y se les entrega en dos meses.

El Lic. Francisco Andrade Gámez preguntó qué fue lo que predominó en el 2010 en cuanto a los años anteriores, por el hecho de que se tuvieron 444 solicitudes, a lo que la Lic. Sandra María Hernández López respondió que lo que predominó fue la información referente a las estadísticas, porque hay solicitantes que son un tipo de clientes frecuentes, entonces se tuvieron más requerimientos de información acerca de estadísticas, además que incrementaron también las solicitudes de datos personales, debido a que efectivamente es un medio más fácil para poderse hacerse de la información porque está normado y maneja tiempos muy en específico.

Agregó que también se requirió lo que tiene que ver con agendas de los servidores públicos y lo que es currícula, en donde la gente estuvo muy interesada en ver si el funcionario que está en un cargo realmente cumple con ciertos requisitos que se esperaría que ese cargo tuviera.

El Lic. Francisco Andrade Gámez mencionó que es necesario reforzar el portal externo de ASA, porque todo esto que se estuvo solicitando va dirigido hacia el portal, y el año anterior se le dio prioridad para arreglar el portal interno y al tema de la comunicación interna, pero se le debe de dar prioridad al portal externo, en donde hay mucho que hacer en materia de actualización de información.

El Ing. Sergio Rivera Romero comentó que es un asunto que se iba a sugerir, ya que hay casos muy recurrentes y si se dan es público, pero las estadísticas deberían ser ya un documento que se actualice de manera regular en la página web del Organismo para que se encuentre disponible.

La Lic. Sandra María Hernández López indicó que todo lo que se viene trabajando en el grupo de apoyo o que se establece dentro del manual, se tendrá que hacer público dentro del apartado de Transparencia derivado de esos grupos de apoyo, y una parte importante del grupo es identificar por Unidad Administrativa qué información es importante o susceptible de ponerse a disposición del público para también disminuir el trabajo de hacer el turno y todo el procedimiento burocrático y administrativo que implica el darle atención a una solicitud, porque es más fácil decirle al solicitante que en el portal externo de ASA hay un vínculo que lleva a las estadísticas, entre mucha otra información que seguramente las Unidades Administrativas también estarían interesadas en publicar, además que también se podría aprovechar esa parte para hacer difusión.

El Lic. Francisco Andrade Gámez preguntó cómo se compara ASA con otras dependencias o si existe algún informe del IFAI, como en el caso de las encuestas de tipo organizacional, en donde el IFAI dé a conocer algún indicador en donde los Organismos Públicos digan que la Secretaría de la Función Pública está dando respuesta, pero en tanto, ASA nada más tuvo tres recursos y uno se revocó, por lo cual se encuentra en algún lugar de la tabla, a lo que la Lic. Sandra María Hernández López respondió que el IFAI maneja diferentes comparativos, los cuales están de manera pública en la página del Instituto y todo se condensa en el informe que se hace al Congreso de la Unión de manera anual, comparando todas las Dependencias que forman parte del sistema federal y que son cerca de 203 las que están relacionadas directamente con el IFAI.

Agregó que en este caso, hay una disparidad entre las Dependencias, porque no es lo mismo el IMSS que ASA en cuanto a infraestructura y volumen, ya que el IMSS puede recibir cerca de 2,500 solicitudes en un año, siendo la mayoría de las mismas enfocadas a pacientes que requieren su expediente médico, entonces sí hay ese comparativo, pero es importante tomar en cuenta las actividades y la infraestructura que tiene cada Dependencia en todo su esquema organizacional para poner una comparación, y si ASA trata de compararse con una Dependencia o con una Secretaría de esa magnitud, saldrá sumamente bajo en la cantidad de solicitudes que recibe.

A lo anterior, el Lic. Francisco Andrade Gámez solicitó se pudieran presentar algunos datos comparativos para la próxima sesión del Comité.

El Lic. Raul Alameda de la Mora manifestó que son muy buenos resultados los que está teniendo ASA en general, y se encuentra liderado por la Unidad de Enlace, que es quien está

dándole trámite y es el conducto oficial para la atención, además que es un muy buen resultado que se tuvieron tres Recursos de Revisión y se exhorta a la Unidad de Enlace y al Organismo en general para continuar así, porque la atención a las solicitudes de información implica una gran seriedad y responsabilidad en la respuesta, debido a que una negativa mal fundamentada o una inexistencia que puede ser por confidencialidad, inexistencia o reserva, sí implica una gran responsabilidad para el Comité de Información y para los servidores públicos que forman parte del Comité, en el hecho de negar una información que sí existe, entonces eso siempre lo ha atendido ASA con mucha seriedad y se tiene que continuar apoyando a la Unidad de Enlace y el Comité de Información.

4.2. PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS O CONFIDENCIALES DEL ORGANISMO EN EL SISTEMA DE ÍNDICES DEL IFAI PARA SU APROBACIÓN.

El Presidente del Colegiado cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien informó que va ligado con lo que se vio en los resultados, porque a través de los años se ha aprendido a reservar y a clasificar la información, que es lo que se observa en las hojas que se presentan anexas en la carpeta y es lo que durante el semestre julio a diciembre del año pasado, cada una de las áreas que están ahí nombradas, ya sea para que ampliaran su información, reservaran o en algún momento se desclasificaran.

Señaló que en el caso del expediente 26, corresponde a la Gerencia de lo Contencioso y Administrativo, el 44 corresponde a la Gerencia de Concursos y Contratos, el 49 hasta el 54 corresponden a la Subdirección de Informática, siendo expedientes que han sido desclasificados por concluir su período de reserva y al no haberse pronunciado en el momento porque ya hubo una ampliación y ya no puede hacerse nada, pero lo que respectaría a las áreas que se mencionaron, es que tal vez si esa información se considerara que puede ser susceptible de clasificarse otra vez, buscar otro fundamento, o en su momento, ya no clasificar de manera general, sino clasificar de manera específica.

Agregó que lo que corresponde al expediente número 30 y al 43, el expediente 30 es de la Coordinación de las Unidades de Negocios que habla del contrato de Prestación de Servicios Administrados entre ASA y el AICM, y es un expediente que fue reservado a partir de una solicitud de información mediante el Acta del Comité número 11 del presente año y se reservó; el expediente 43 es de la Gerencia de Investigación y Análisis, mismo caso de una solicitud en donde se pedía el acuerdo o convenio que existe entre ASA y WALMART para la construcción de una tienda de autoservicio en Ciudad de Carmen, Campeche, y también fue reservado a petición expresa de una solicitud de información.

Expresó que esto es un ejemplo, que no es necesariamente que si la Unidad de Enlace solicita durante el semestre qué clasificaron las áreas, no se aviente todo de entrada, sino que igual si hay una solicitud expresa pidiendo esa información, a través de esa solicitud se puede clasificar la información.

Comentó que en el caso del expediente 42, que es de la Gerencia de Protección Ambiental, es un expediente que en primera instancia, se envió mediante oficio C1/0020/2011, en donde la unidad responsable de esa información era la Dirección de Consultoría y Desarrollo de Negocios, pero después de rastrear los antecedentes, se descubrió que esa información corresponde a la Gerencia de Protección Ambiental, ya que obra en sus archivos.

A lo anterior, la Lic. Dulce María Mármol Chávez mencionó que dicha información es un contrato que, como tal, le corresponde a la Dirección de Consultoría y Desarrollo de Negocios, pero la información la tiene bajo su resguardo la Gerencia de Protección Ambiental.

El Lic. Carlos Medina Rico señaló que se manifestaría como tal, en el sentido que la Gerencia de Protección Ambiental es la que se queda a resguardo de esa información, y con referencia a los expedientes 11 al 22, son expedientes de la Prosecretaría del Consejo de Administración, en donde se está solicitando la ampliación en el plazo de reserva conforme al Manual de Administración en Materia de Transparencia, debido a que la Prosecretaría está haciendo alusión a que todavía existen las causas de reserva, por lo que si está de acuerdo el Comité, se autoriza la ampliación de la reserva por subsistir las causas.

Indicó que en el caso de los expedientes 47 y 48, que corresponden a expedientes de la Gerencia de Recursos Humanos, son expedientes de desarrollo, desempeño laboral y conclusión de prestación de servicios que están también catalogados como reservados, y la Gerencia de Recursos Humanos solicitó autorización para la ampliación, por lo que si el Comité está de acuerdo, se amplía el plazo de reserva de esos expedientes de la Gerencia de Recursos Humanos.

Asimismo, mencionó que en la hoja que se presenta de manera económica, es una copia de los expedientes de la Subdirección de Infraestructura Aeroportuaria, en donde se observan dos opciones que hacen necesario el pronunciamiento de la misma Subdirección, en donde una opción es que se decida que la información se clasifique, explicándose brevemente qué información obra en cada uno de esos expedientes o se irán por la desclasificación con base en el fundamento en el Artículo 15 de la ley y 34, Fracción II del reglamento.

A lo anterior, la M. en I. Ma. de Lourdes Arellano Bolio indicó que se estuvo revisando el asunto, en donde hubo una mala clasificación, ya que no depende de la Subdirección y era de lo que fue Comunicación Social en ese entonces, y es probable que para empezar, ya ni siquiera debiera estar clasificado, porque no existe injerencia en el tema como tal, pero podría desclasificarse a través de dicho artículo.

El Lic. Carlos Medina Rico expresó que con base en el Artículo 15 de la ley y 34 Fracción II del Reglamento, se dan por desclasificados los 14 expedientes anexados en la fotocopia presentada.

El Ing. Sergio Rivera Romero preguntó si la lista presentada es la relación que tiene ASA oficialmente con los documentos clasificados, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió que efectivamente, es del semestre pasado en su totalidad, está montada en internet y es pública.

El Ing. Sergio Rivera Romero señaló que haciendo historia, se quiere relacionarlo con el último caso que se tiene de 2003 que nació el proyecto o programa de transparencia, en donde se hicieron documentos que se clasificaron sobre el tema de la solicitud de Vázquez Nava y Consultores, misma que era información que no se sabía que existía y no está relacionada.

El Lic. Carlos Medina Rico expresó que están requiriendo los 4 Libros Blancos y 2 expedientes especiales que en algún momento, en la administración del 2000, Vázquez Nava y Consultores, a través de un contrato en Prestación de Servicios, prestó el servicio a Aeropuertos y Servicios Auxiliares para la conformación de esos 4 Libros Blancos y esos 2 expedientes.

El Ing. Sergio Rivera Romero mencionó que, como complemento, fue información del 2000, que en el caso a informar, se tienen 2 expedientes, pero se desconocía que existieran, porque no

están clasificados o no están marcados en ningún expediente como clasificados, y al momento todavía se ignora qué es lo que contienen, pero si no está en la relación, entonces es totalmente pública.

El Lic. Carlos Medina Rico señaló que el actuar después de haber localizado el acervo documental y haberlo revisado, sí es susceptible de reserva con base en el Artículo 13 ó 14 de alguna de sus fracciones o, inclusive, volverlo confidencial con base en el Artículo 18 ó 19, ya que a partir de esa solicitud se puede clasificar, pero si es importante dimensionar lo que se mencionaba, porque la información contenida en un Libro Blanco es una relatoría que demuestra el seguimiento histórico del lapso de esa administración, en donde únicamente se encuentran datos no susceptibles de ser reservados porque en algún momento ya fueron públicos por otro medio, o si son contratos que representan erogaciones, se tienen que informar, por lo que se debe tener cuidado en la composición de eso.

El C. Fernando Reyes Rodríguez comentó que sin embargo, en ese Libro Blanco del año 2000, hay información de lo que fue el Nuevo Aeropuerto, por lo que entonces habría que tener cuidado sobre sus contenidos, ya que en ese Libro Blanco hay información de ese tipo.

El Lic. Carlos Medina Rico manifestó que hay que ser cuidadosos en ese sentido, porque si el tema del Nuevo Aeropuerto todavía está en un proceso deliberativo, sigue clasificado como reservado, y aunque sea de 1996 – 2000, aún trae temas o indicios de algunos estudios, pero en el caso que ocupa, no habrá mucho problema, porque son sistemas informáticos y son programas, pero sí sería conveniente que en la reunión que se tenga, se revisara esa situación.

La M. en I. Ma. de Lourdes Arellano Bolio expresó que valdría la pena la experiencia que se tuvo con el asunto del 11 de septiembre de 2001, porque en el 2001 tampoco estaba reservada la información, y ASA como operador aeroportuario, recibe instrucciones de cómo tiene que operar sus aeropuertos y qué seguridad tiene que haber para los mismos, y alguien pidió esa información y no estaba reservada porque no existía, entonces se dijo que no era un documento público por ser seguridad nacional y finalmente apelaron, además de que en el IFAI faltó un poco de criterio, porque si hay una circular de la DGAC donde dice "...difúndase...", entiéndase "difúndase" a la propia DGAC, a la PGR que existe en el aeropuerto y a las autoridades que están dentro del aeropuerto, pero por esa palabra que está redactada en el oficio se tuvo que entregar la información.

4.3. PROPUESTA DE FECHA DE SESIONES ORDINARIAS PARA REALIZACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DURANTE 2011.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien informó que se presenta el calendario de sesiones para el Colegiado para el ciclo 2011, quedando de la siguiente manera: Segunda Sesión Ordinaria, jueves 21 de abril; Tercera Sesión Ordinaria, miércoles 17 de agosto y Cuarta Sesión Ordinaria, el miércoles 16 de noviembre, a lo que los miembros del Colegiado manifestaron su aprobación.

5. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra a la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, quien informó al Comité, que la Coordinación de Archivos está trabajando con la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales y los aeropuertos desincorporados para el proceso de baja documental conforme a los requerimientos del Archivo General de la Nación y

con la intención de seguir trabajando con esa parte del desalojo para contar con mayor espacio dentro de la áreas de la bodega del Archivo de Concentración.

6. ACUERDOS.

ACUERDO CI-010211-01

El Comité de Información aprueba y suscribe el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 7 de diciembre de 2010.

ACUERDO CI-010211-02

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

ACUERDO CI-010211-03

El Comité de Información aprueba la conformación del Grupo de Apoyo con las unidades administrativas y los enlaces identificados en el "Soporte del Acuerdo CI-071210-04".

ACUERDO CI-010211-04

El Comité de Información se da por enterado de los resultados obtenidos durante el año 2010 referente a la atención de solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión.

ACUERDO CI-010211-05

El Comité de Información aprueba el Índice de Expedientes Reservados presentado, e instruye a la Unidad de Enlace para su envío al IFAI a través del Sistema de Índices.

ACUERDO CI-010211-06

El Comité de Información aprueba el periodo de ampliación de los expedientes identificados por aún subsistir las causas que motivan su reserva a fin de continuar con el procedimiento 6.1.2. Ampliación del periodo de reserva señalado en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

ACUERDO CI-010211-07

El Comité de Información aprueba el calendario de sesiones para el Colegiado para el ciclo 2011, quedando de la siguiente manera: Segunda Sesión Ordinaria, jueves 21 de abril; Tercera Sesión Ordinaria, miércoles 17 de agosto y Cuarta Sesión Ordinaria, el miércoles 16 de noviembre.

7. ASUNTOS GENERALES.


No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la reunión a las 12:30 horas del 1 de febrero de 2011, firmando para constancia los Miembros del Comité que en ella intervinieron.

15


FIRMAS:




HECTOR RAÚL GARCÍA FOX
Coordinador de la Unidad de Servicios
Corporativos
Presidente del Comité de Información



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




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



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

INVITADOS:



LIC. FRANCISCO ANDRADE GAMEZ
Coordinador Institucional



ING. SERGIO RIVERA ROMERO
Subdirector de Informática



LIC. FRANCISCO SOTO ORTIZ
Gerente de Adquisiciones y Servicios
Generales




**M. EN I. MA. DE LOURDES ARELLANO
BOLIO**
Gerente de Regulación técnica



LIC. ALEJANDRO BACA PASOS
Gerente de lo Corporativo



**LIC. YESSENIA AURORA VERA
CABRERA**
Gerente de Recursos Humanos



L.C. LUZ ÁNGELICA ORTIZ ARREOLA
Encargada del Despacho de la Gerencia de
Concursos y Contratos



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



LIC. ELIZABETH LUNA RAMÍREZ
Jefa de Área de Supervisión



**L.S.C.A. LUIS FELIPE HUICOCHEA
SANTOS**
Jefe de Área de Proyectos de Innovación
Tecnológica



FERNANDO REYES RODRÍGUEZ
Jefe de Área de Análisis de Indicadores



LIC. DULCE MARÍA MÁRMOL CHÁVEZ
Gerencia de Protección Ambiental



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



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

