

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES CELEBRADA EL 27 DE ENERO DE 2014

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 12:00 horas del día 27 de enero de 2014, se reunió el Comité de Información de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en el Aula 3 del "Centro Internacional de Instrucción de ASA. Ing. Roberto Kobeh González", ubicada en Avenida 602 número 161, Colonia Zona Federal Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Delegación Venustiano Carranza, con el objeto de celebrar su Primera Sesión Ordinaria del año 2014.

Asistieron como miembros propietarios: Lic. Miguel Tirado Rasso, Subdirector de Comunicación Corporativa, en su carácter de Presidente Suplente del Comité; Mtro. Arturo Esteban Díaz Olivera, Titular del Órgano Interno de Control en ASA y Lic. Sandra María Hernández López, Titular de la Unidad de Enlace. Asimismo, participó el Lic. Javier Salvador López Enríquez, Prosecretario del Consejo de Administración y Secretario Técnico del Comité de Información.

Como invitados participaron: Ing. Sergio Rivera Romero, Subdirector de Informática; Arq. Ernesto Ramón Niembro Rocas, Subdirector de Operaciones y Servicios; Mtra. Guadalupe María Alma Zamora Mercado, Gerente de Mejora de la Gestión; Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, Gerente de Vinculación; Lic. Elizabeth Luna Ramírez, Gerente de Gestión Operativa; Act. Agustín Díaz Fierros, Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; Lic. Ivan Orlando Gómez Casas, Supervisor Regional de Aeropuertos de la Subdirección de Operaciones y Servicios; Ing. Saúl González Martínez, Jefe de Área de Licitaciones de Obra Pública adscrito a la Gerencia de Licitaciones; Lic. Gerardo Sánchez Pérez, Jefe de Área de Normatividad y Procesos, adscrito a la Gerencia de Administración de Recursos Humanos; y Rene Ulises Reyes Chávela, Jefe de Área de Estadística adscrito a la Gerencia de Proyectos Especiales y la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, Coordinadora de Archivos y asesora en dicha materia, así como Responsable del Archivo de Concentración.

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

ORDEN DEL DÍA

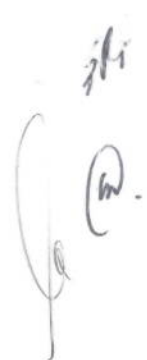
1. Lista de Asistencia.
2. Lectura y Aprobación del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 15 de noviembre del 2013.
3. Seguimiento de Acuerdos.
4. Unidad de Enlace.
- 4.1. Informe Anual.

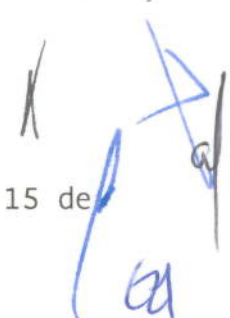
 1











- 4.2. Actualización del Sistema de Índice de Expedientes Reservados.
- 4.3. Informe del Diagnóstico a "La consistencia de datos que son reportados en el Portal de Obligaciones de Transparencia".
- 4.4. Carpeta Electrónica de las Sesiones del Comité de Información.
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 CUARTA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 15 DE NOVIEMBRE DEL 2013.

Con referencia al Acta de la Sesión anterior celebrada el 15 de noviembre de 2013, el Secretario del Comité, informó que fue enviada a los participantes con antelación para recibir comentarios y observaciones, los cuales fueron incluidos oportunamente, por lo que solicitó omitir su lectura.

3. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

Con relación al Acuerdo CI-271112-04, por medio del cual se instruyó al Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, efectuar las reuniones correspondientes para la emisión de las directrices y lineamientos relativos al Archivo Histórico, el Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, indicó que se está en el proceso para preparar el Programa de Trabajo para 2014, el cual se integraría y presentaría en la próxima sesión. Agregó que en dicho programa se incluirán las observaciones de la sesión pasada, donde se tenía el encargo de revisar si existen posibilidades de recursos para integrar, con personal de honorarios, un equipo eventual, y continuar en la búsqueda de espacios idóneos, así como para efectuar el análisis de la información bajo el supuesto de que los contenidos pudieran ser material histórico.

Con referencia al Acuerdo CI-151113-04 por medio del cual se instruye al Titular de la Unidad de Enlace, a fin de que solicite a los titulares de las unidades administrativas, hasta el nivel de gerente, para llevar a cabo una revisión de la información que obra en sus archivos para determinar la existencia de sistemas de datos personales que deban ser registrados ante el IFAI y, en su caso, establecer coordinación con la Unidad de Enlace para dar cumplimiento con lo establecido en los Lineamientos de Protección de Datos Personales, la Lic. Sandra María Hernández López, informó que se está en proceso de elaborar esa circular para integrar todos los elementos que van a requerir a las unidades administrativas, para identificar el Sistema de Datos Personales y, previo al envío a los gerentes, coordinadores, se tendrá que pasar a revisión del Órgano Interno de Control y ya una vez que esté aprobado, proceder a la formalización y al envío de esa circular.

4. UNIDAD DE ENLACE.

4.1. INFORME ANUAL.

El Presidente del Colegiado, le cedió el uso de la palabra a la Lic. Sandra María Hernández López, quien informó que es el resultado de todas las solicitudes y Recursos de Revisión que se recibieron en el 2013. Indicó que del 1° de enero al 31 de diciembre, se recibieron 425 Solicitudes de Acceso a la Información, 112 fueron atendidas en un tiempo promedio de 7 días hábiles y quedaron 13 en proceso de atención, mismas que están debidamente turnadas y en espera de respuesta por parte de las unidades administrativas al 31 de diciembre. Agregó que en el mismo período se recibieron, a través del Módulo de Transparencia, 367 Consultas de Información, entre personas físicas que llegaron al módulo, correos electrónicos y vía telefónica. Señaló que se recibieron 12 Recursos de Revisión, en los cuales uno se confirmó la respuesta originalmente proporcionada por ASA, en tres se modificó esa respuesta, cuatro fueron sobreseídos y cuatro recursos al 31 de diciembre aún se encontraban en proceso de resolución por parte del Pleno del Instituto.

Comunicó que en el comparativo de solicitudes por mes, desde el 2011 al 2013, se observa el movimiento de la recepción de solicitudes que se ha tenido a través del sistema INFOMEX. Presentó el comparativo de solicitudes y Recursos de Revisión del 2003, que fue la fecha en que se creó la Unidad de Enlace, señalando que al 2013 las 425 solicitudes recibidas, 12 llegaron al Recursos de Revisión.

Indicó que del perfil del solicitante por ocupación, se han tenido solicitudes de perfil académico, de interés particular en donde se engloban todos aquellos que no necesariamente especifican algún perfil en su solicitud, así como el empresarial y con 52 solicitudes, medios de comunicación.

Manifestó que el tipo de información que están requiriendo es mayormente referente a contratos celebrados, y relativo a la información generada o administrada por la dependencia, la estructura orgánica tuvo un significativo aumento, y en este período se recibieron muchas incompetencias de información. Mencionó que relativo al tipo de respuesta aplicada en el sistema, 206 fueron entregas de información en medio electrónico, 75 fueron incompetencias, requerimientos de información que no fueron atendidos por los particulares fueron 27, negativas de acceso a la información 27 y 23 versiones públicas que fueron elaboradas derivado de las respuestas a las solicitudes de información.

Concluyó expresando que respecto a la distribución de solicitudes atendidas por unidad administrativa, con 142 solicitudes la Unidad de Enlace, en las cuales se incluyen las incompetencias mencionadas; la Gerencia de Administración de Recursos Humanos con 114, la Gerencia de Licitaciones con 44; la Dirección de Combustibles con 26; Dirección de

Asuntos Jurídicos con 23; y Gerencia de Recursos Materiales con 22, que son las áreas que mayor número de solicitudes atendieron el año pasado.

4.2. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS.

El Presidente del Colegiado, le cedió el uso de la palabra a la Lic. Sandra María Hernández López, quien comunicó que se presenta el listado de expedientes que las diversas unidades administrativas solicitaron su reserva, desclasificación o ampliación en el período correspondiente del 1o. de julio al 31 de diciembre de 2013. Mencionó que se solicitó un total de 40 expedientes que sean registrados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados, 8 por la Gerencia de Estudios Técnicos, básicamente programas maestros de diversos aeropuertos; 12 de la Gerencia de Licitaciones, que tienen que ver con los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 5 de la Gerencia de Protección Ambiental, que son sobre la implementación de planes de manejo para el control de fauna en diversos aeropuertos; la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico solicita la reserva de 6 expedientes sobre diseños que aún están en proceso de registro; y 9 expedientes por parte de la Prosecretaría del Consejo de Administración, los cuales corresponden a actas de diversos Consejos y Comités del Organismo. Agregó que respecto a los expedientes de los cuales se requiere ampliación del período de reserva, corresponden a la Gerencia de Protección Ambiental, a la Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico y a la Prosecretaría del Consejo de Administración, solicitándose todas esas ampliaciones, ya que aún subsisten las causas que dieron origen a la reserva.

Indicó que respecto a desclasificación de e expedientes, hay un total de 21 expedientes que las unidades administrativas solicitan, en su mayoría porque ya venció el período de reserva, y en el caso de la Gerencia de Licitaciones algunos expedientes que realmente la causa de la desclasificación es que ya no subsisten las causas que dieron origen a su reserva original. Agregó que hay diecisiete expedientes que fueron encontrados dentro del Sistema de Índice de Expedientes Reservados, que ya venció su período de reserva, y no fueron notificados por las unidades administrativas, sin embargo, se tendrían que desclasificar en el sentido de que ya no existen las causas que dieron origen a la reserva, puesto que no fue solicitado la ampliación del periodo de reserva, y como ya venció su vigencia tendrían que desclasificarse dentro del sistema, y esta desclasificación sería por acuerdo del Comité para poderla llevar a cabo en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados, por lo que se requerirá contar con la aprobación del Colegiado para llevar a cabo la reserva, la ampliación y la desclasificación de estos expedientes en el sistema administrado por el IFAI para estos fines.

4.3. INFORME DEL DIAGNÓSTICO A “LA CONSISTENCIA DE DATOS QUE SON REPORTADOS EN EL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA”.

El Presidente del Colegiado, le cedió el uso de la palabra a la Lic. Sandra M. Hernández, quien señaló que es un diagnóstico que elaboró el Órgano Interno de Control a la información que se tiene publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en el cual, se detectan

algunas áreas de oportunidad, y el diagnóstico está enfocado a que se aprovechen los sistemas que ya utilizan las diversas unidades administrativas que son proveedoras de información al Portal de Obligaciones de Transparencia, para que se vea la manera y la viabilidad de que la información que ya esté contenida en esos sistemas y bases de datos, se pueda realizar su extracción, conforme a lo que les requiere el IFAI y la Ley de Transparencia, para que se sistematice esa actualización en el portal y de esa manera, no tener que estar enviando cada tres meses los oficios de actualización y que las unidades administrativas emitan la respuesta correspondiente, por lo que se reunirían con las unidades administrativas que manejan sistemas adicionales, para ver la viabilidad de que se aprovechen esos sistemas, para la elaboración de los informes al IFAI y de esa manera, agilizar el proceso de actualización de ese portal y cumplir con toda la normatividad, en la que se trae un poco de rezago en algunas observaciones o recomendaciones que ha hecho el propio Instituto en el sentido de los períodos de actualización y la consistencia de la información que tenemos publicada en el portal.

El Presidente del Colegiado, agradeció al Órgano Interno de Control esa aportación, porque eso les ayuda a realizar un mejor trabajo, por lo que habrá que llevar a cabo todas las gestiones que sean necesarias para poder aprovechar la sugerencia que hace el Órgano Interno de Control.

El Ing. Sergio Rivera Romero, preguntó si ya hay un inventario de la información que se requiere y cuáles serían las áreas y sistemas que pudieran involucrarse en esto, a lo que la Lic. Sandra María Hernández López, respondió afirmativamente, agregando que lo que se estuvo platicando durante el diagnóstico con el personal del OIC, es que el IFAI les manda ya los formatos como tal con los campos que se requieren actualizar en el sistema, es un formato en Excel que se carga en un XML cada tres meses, por lo que se tienen identificadas las áreas en donde se podrían aprovechar esa sistematización, que es básicamente con la Dirección de Combustibles, con la Gerencia de Licitaciones por lo que hace a contratos, en donde nada más sería cotejar que efectivamente esas bases de datos cuenten con la misma información que les está pidiendo el IFAI y les apoyarían con el área de Informática para ver técnicamente qué es lo que se tendría que hacer, si es viable hacerlo, y sobre todo en el entendido de que la intención es que tampoco se asignen recursos mayores, por lo que en esa primera etapa será ver la viabilidad de implementar esas recomendaciones con los recursos que ya se tienen y, en su momento, empezar a vislumbrar si posteriormente se puede hacer algo mejor con un poco más de recursos en caso de que haya las asignaciones correspondientes.

Asimismo, señaló que igual con el área de Recursos Humanos, se podrían aprovechar algunos procesos en cuanto a altas y bajas, como se notifica a Informática o a Recursos Materiales cuando hay una alta o una baja de funcionarios, que igual les llegue una notificación a la Unidad de Enlace y en automático se actualizaría el portal sin necesidad de estar esperando a que sea fin de catorcena, es decir, esa clase de sistemas se podrían aprovechar, también para que sea dinámica la información que se tiene ahí publicada. Mencionó que el POT cuenta de 17 fracciones, no todas son automatizables, y el propio

5

diagnóstico así lo determina, ya que realmente son tres o cuatro fracciones en donde sí valdría la pena, por el volumen de información, sobre todo porque ya hay alguna base de datos que pudiera funcionarles, se trabajaría directamente con las áreas que son susceptibles de automatizarse y determinar el proceso para hacerlo en caso de que sea viable, y en caso de que no, contar con ese análisis del por qué no es viable hacerlo.

4.4. CARPETA ELECTRÓNICA DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.

El Presidente del Colegiado sometió a la consideración de los miembros del Comité, que el contenido de la carpeta de las sesiones de este colegiado sea en forma electrónica, a fin de coadyuvar a las acciones para hacer un uso responsable del papel.

5. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

El Presidente del Colegiado, le cedió el uso de la palabra a la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, quien informó que durante el 2013, el Archivo de Concentración recibió un total de 7,517 expedientes, contenidos en 1,603 paquetes, de la cual, toda esa información se incorporará al Archivo de Concentración, señalando que es tanto de oficinas generales, aeropuertos y estaciones de combustibles.

Indicó que prácticamente la Dirección General, y las Coordinaciones de Planeación, de las Unidades de Negocios y de Servicios Corporativos, mantuvieron un ritmo para incrementar ese nivel de expedientes a concentrar en el Archivo de Concentración. Agregó que se hizo una depuración de todo aquello que no es útil para mantener dentro del Archivo de Concentración, y también salió papel en desuso, y se tuvo la oportunidad de aminorar el nivel de papel.

Mencionó que la Coordinación de Archivos presenta un Programa Institucional en materia de Archivos, el cual viene en apego a la Ley Federal de Archivos. Informó que primeramente, la Coordinación de Archivos tiene como primer punto, ordenar e incorporar al acervo documental las transferencias primarias al Archivo de Concentración, que sería de enero a diciembre, trabajo que se está realizando día con día y, asimismo, la depuración y solicitud de baja documental de aquella información que haya cumplido su plazo o tiempo de guarda dentro del Archivo de Concentración, actividad que se iniciaría a partir del mes de marzo y sería hasta el mes de diciembre. Remarcó que eso les ayuda a localizar acervo histórico para aportar a la intención de realizar el archivo histórico. Comentó que dentro de las actividades se encuentra la realización de visitas a las unidades administrativas, tanto de oficinas generales como estaciones y aeropuertos, teniendo como idea e intención, de trabajar en conjunto con las unidades administrativas para asesorarlas, valorar y determinar aquella documentación que valga la pena mantener y aquella que definitivamente no tenga caso y se pueda depurar y revisar todo lo que es esa parte con las unidades administrativas. Informó que se va a seguir trabajando, apoyando a los aeropuertos y estaciones, empezando a partir de febrero hasta el mes de octubre.

Señaló que se sigue dando la asesoría a todo el personal de ASA interesado en realizar transferencias primarias, para cualquier duda y comentario que tengan las unidades administrativas. Agregó que se está buscando la manera de seguir capacitando a los responsables del Archivo en Trámite, con ayuda de la Gerencia del CIIASA, la cual les ha brindado apoyo. Informó que esa parte se tiene contemplada para iniciar este mes, en el primer trimestre de este año y, asimismo, recibir, revisar y formalizar aquellos inventarios que sean enviados por parte de los archivos en trámite y darle seguimiento.

Comentó que también será tramitar el papel que se ha depurado, el papel en desuso, para hacer la donación a la CONALITEG, que eso se contempla que sea para finales de año, entre septiembre a noviembre. Concluyó indicando que se proporcionarán servicios de consulta del acervo documental, actividad que también se viene realizando durante todo el año, a toda aquella área que requiera solicitar algún expediente para su consulta o revisión, manteniendo el servicio durante todo el año.

El Secretario del Comité, preguntó si ese Programa Anual Institucional en materia de Archivos se requiere que el colegiado lo aprueba o solo es informativo, a lo que la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, respondió afirmativamente agregando que se requiere para su posterior publicación en el Portal de Transparencia.

La Lic. Sandra María Hernández López, preguntó si para los cursos de archivo se tiene ya programada alguna fecha con el CIIASA, ya que sería importante mencionarlo en el Programa de Capacitación ante el IFAI, ya que esa capacitación que se está haciendo con recursos de ASA y ahora el IFAI ya les está señalando que también esos cursos tienen que reportarse.

Al respecto, la Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, respondió que se tiene contemplado que serán durante este primer trimestre, por lo que es cuestión de coordinarse con el área del CIIASA para que les confirmen las fechas. Agregó que la idea es convocarlos a todos y darles esa capacitación.

6. ACUERDOS.

ACUERDO CI-270114-01

El Comité de Información aprueba y suscribe el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 15 de noviembre de 2013.

ACUERDO CI-270114-02

El Comité de Información se da por enterado del seguimiento de Acuerdos al mes de enero de 2014.

7

ACUERDO CI-270114-03

El Comité de Información aprueba el listado presentado de Expedientes Reservados y Desclasificados por las Unidades Administrativas, así como la desclasificación de aquellos expedientes que se encuentran registrados y cuya reserva ya no se encuentra vigente para su registro y actualización en el Sistema Índices de Expedientes Reservados, a fin de que sean remitidos al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

Asimismo, el Comité de Información aprueba el período 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 período de reserva", del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos.

ACUERDO CI-270114-04

El Comité de Información se da por enterado del Informe del diagnóstico a la consistencia de datos que sean reportados en el Portal de Obligaciones de Transparencia, e instruye a la Unidad de Enlace a reunirse con las unidades administrativas correspondientes para analizar las recomendaciones señaladas en el mismo.

ACUERDO CI-270114-05

El Comité de Información aprueba que la información de las sesiones de este colegiado que se integra en una carpeta ejecutiva, sea enviada de manera electrónica a fin de coadyuvar en el uso responsable del papel.

ACUERDO CI-270114-06

El Comité de Información aprueba el Programa Anual Institucional en materia de Archivos, de conformidad al Artículo 12, Fracción VI de la Ley Federal de Archivos.

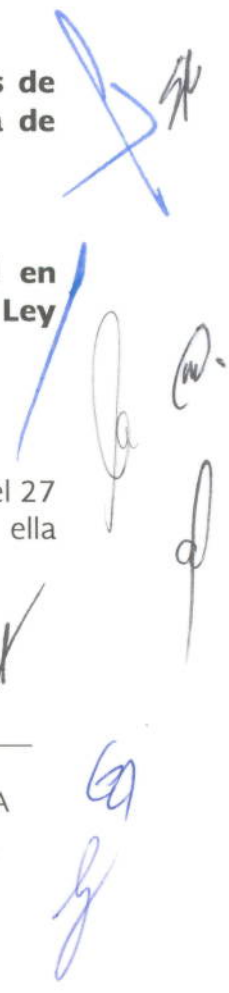
7. ASUNTOS GENERALES.

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la sesión a las 13:00 horas del 27 de enero de 2014, firmando para constancia los miembros del Comité que en ella intervinieron.

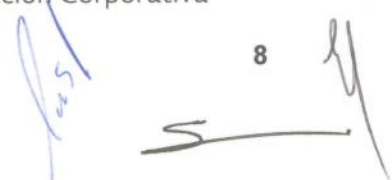
FIRMAS:


Lic. Miguel Tirado Rasso
Presidente Suplente del Comité de Información
Subdirector de Comunicación Corporativa


Mtro. Arturo Esteban Díaz Olivera
Titular del Órgano Interno de Control en ASA









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

Lic. Javier Salvador López Enríquez
Prosecretario del Consejo de Administración

INVITADOS:

Ing. Sergio Rivera Romero
Subdirector de Informática

Arq. Ernesto Ramon Niembro Rocas
Subdirector de Operaciones y Servicios

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

Mtro. Alejandro Ramos Ortiz
Gerente de Vinculación

Lic. Elizabeth Luna Ramirez
Gerente de Gestión Operativa

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

Lic. Iván Orlando Gómez Casas
Supervisor Regional de Aeropuertos

Ing. Saúl González Martínez
Jefe del Área de Licitaciones de Obra Pública

Lic. Gerardo Sánchez Pérez
Jefe de Área de Normatividad y Procesos

Lic. René Ulises Reyes Cháveta
Jefe de Área de Estadística

Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala
Coordinadora de Archivos

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el 27 de enero de 2014 (11/11).