

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES CELEBRADA EL 20 DE MAYO DE 2009.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 16:00 horas del día 20 de mayo de 2009, se reunió el Comité de Información en la sala de juntas de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos (Extiende) de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, ubicada en Avenida 602 número 161, Colonia San Juan de Aragón, Delegación Venustiano Carranza; con el objeto de celebrar su Segunda Sesión Ordinaria del año 2009.

Asistieron como miembros propietarios: Guillermo Heredia Cabarga, en su carácter de Presidente del Comité; el Lic. Carlos Medina Rico, Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia, y la Sra. María de los Ángeles Ambía Medina, Secretaria del Comité.

Como miembro suplente asistió: 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: el Lic. Héctor Raúl García Fox, Subdirector de Administración; el C. Gonzalo Martínez Ulloa, Subdirector de Informática; el Lic. Servando González Muñoz, Gerente de Difusión e Información; Lic. Alejandro Ramos Ortiz, Gerente de Política Institucional; el C.P. Aquiles Romero Vega, Gerente de Contabilidad; la M. en I. Ma. de Lourdes Arellano Bolio, Gerente de Regulación Técnica; el Lic. Francisco Soto Ortiz, Gerente de Adquisiciones y Servicios Generales; Manuel Miranda García Calderón, Gerente de Desarrollo Operativo; Lic. y P.A. Gustavo Delgadillo Novelo, Titular de la Unidad de Enlace; el C.P. José Manuel Espino de la O, Jefe de Área de Almacenes y Control de Inventarios; el Lic. Francisco Javier García Ramírez, Jefe de Área de Soporte Técnico; el Lic. René Ulises Reyes Cháveta, Jefe de Área de Apoyo a la Mejora Continúa; el Lic. Horacio Ávila Balbuena, Jefe de Área de Licitaciones y Obra Pública de la Dirección de Asuntos Jurídicos; la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, Coordinadora de Archivos; el C. Gustavo Rojano Rivera, del Archivo General; y la Lic. Sandra María Hernández López, de la Unidad de Enlace para la Transparencia.

A continuación, la Sra. Ma. de los Ángeles Ambía sometió a la consideración de los integrantes del Comité el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia.
2. Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior, celebrada el 10 de febrero de 2009.
3. Seguimiento de Acuerdos.
4. Elaboración de Versiones Públicas.
5. Seguimiento a las recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de febrero de 2009.



6. Coordinación de Archivos.

7. Acuerdos.

8. Asuntos Generales.

1.- LISTA DE ASISTENCIA

Una vez aprobado el Orden del Día, la Sra. Ma. de los Ángeles Ambía Medina comprobó con la lista de asistencia si existía el quórum legal, por lo que una vez aprobado el Orden del Día y comprobado 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 10 DE FEBRERO DE 2009.

La Secretaria del Comité manifestó que con referencia al Acta de sesión celebrada el 10 de febrero de 2009, fue enviada a los participantes el día 18 de febrero de 2009, recibiéndose observaciones de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos, la C. Elizabeth Luna Ramírez, el Lic. Carlos Medina Rico, el Ing. José Luis García Santoveña, el Lic. Servando González Muñoz y del Lic. Raúl Alameda de la Mora, las cuales se plasmaron en el acta correspondiente. Por lo antes descrito y no habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

ACUERDO CI-200509-01

El Comité de Información aprueba y suscribe el Acta de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 10 de febrero de 2009.

3. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra a la Secretaria de Actas, quien dio lectura a los Acuerdos que se encuentran en trámite, e informó que respecto al Acuerdo CI-300108-03, relativo a la instrucción a la Coordinación de Archivos para que se efectúe una solicitud al Archivo General de la Nación y al Instituto Federal de Acceso a la Información, a fin de que se les proporcionen los lineamientos para estructurar el Programa de Digitalización del Organismo. En uso de la palabra la Lic. María Teresa Vázquez expresó que se le solicitó a la Gerencia de Sistemas, su opinión respecto a la reunión que hubo con el Archivo General de la Nación, indicando que existen algunos inconvenientes como son: incompatibilidad con el sistema de ASA; que no contempla soporte de mantenimiento; que no se cuenta con personal que conozca el lenguaje de programación y base de datos de dicho sistema; que los servidores de cómputo para instalar el producto para su funcionamiento se deben racionar, de acuerdo a su adquisición ante la Secretaría de la Función Pública y por último, que el sistema de información sólo contiene el registro de expedientes, de acuerdo a la normatividad de clasificación del Archivo General de la Nación, por lo que, la solución de la digitalización no está considerada dentro del sistema.

Por lo que el Presidente, Guillermo Heredia Cabarga sugirió que la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales diera instrucciones para que se implementara, para evitar un seguimiento

permanente a una situación que se puede resolver, ya que se cuenta con un escáner de alta velocidad, el cual se puede usar para tal fin, y así tener avances sobre la digitalización de documentos para la próxima reunión.

El C. Gonzalo Martínez Ulloa, agregó que el software que el Archivo General de la Nación propone, únicamente clasifica documentos, no hace digitalización y no maneja documentos, y tampoco los pone en línea. A lo que el C.P. José Manuel Espino sugirió que se tome en cuenta la norma del Archivo General de la Nación, ya que el manejo de este software será obligatorio para todas las Dependencias y Entidades.

Respecto al Acuerdo CI-281108-03, referente a la preparación de un medio de difusión para dar a conocer el nuevo indicador evaluador del Organismo, que se integra al Modelo Integral de Desempeño (MIDO); se informa que se determinó que por la cantidad de información, el medio de difusión adecuado sería "sesiones informativas" a los enlaces de transparencia de las Unidades Administrativas. A lo que el Lic. Carlos Medina Rico añadió que la Unidad de Enlace para la Transparencia está dando cabal cumplimiento a esta identificación de responder y orientar al solicitante con base a los lineamientos, y aunque el MIDO quedó abrogado, el IFAI sigue evaluando semestralmente a la dependencia. Por lo que se propone llevar a cabo sesiones informativas, en donde se oriente a los Enlaces de Transparencia para ese detalle, y responder a las preguntas que nos hacen los solicitantes. Por lo que en la próxima sesión del Comité de Información, se presentará alguna constancia de las sesiones que se lleven a cabo.

Con relación al Acuerdo CI-100209-06, relativo a que la Gerencia de Difusión e Información proporcione a la Coordinación de Archivos, el acervo fotográfico que se encuentre duplicado, o en su caso, copias de aquellas fotografías que presenten valores de tipo evidencial, testimonial e informativo, pues éstas son de carácter histórico, mismas que se presentarán ante el Archivo General de la Nación, para dictaminar si es procedente su valor histórico. Se informó que el acervo fotográfico se encuentra en proceso de transferencia al Archivo de Concentración, para su validación y conservación. A lo que el Lic. Carlos Medina Rico informó que se programa dar por cumplido este acuerdo, en junio de 2009.

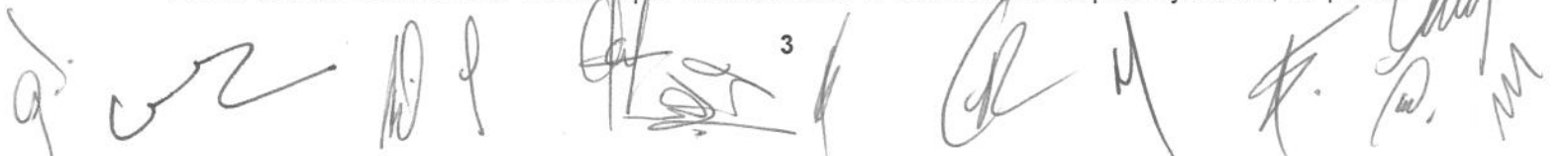
Respecto al Acuerdo CI-100209-07, referente a una reunión de trabajo, para establecer las políticas y procedimientos para el manejo de los correos electrónicos con las áreas involucradas y dar cumplimiento a las recomendaciones del IFAI. Se informa que el 23 de marzo de 2009, se reunieron los integrantes del Grupo de Trabajo, acordando que los criterios de uso y organización de correos electrónicos en ASA, formarán parte y no podrán contravenir las Políticas de Uso de Tecnologías de la Información, vigentes; asimismo, la Subdirección de Informática en conjunto con la Gerencia de Política Institucional serán responsables de adecuar la disposición establecida, de conformidad a la reglamentación interna existente en ASA. Por lo anterior en la sesión del 14 de mayo de 2009, se presentarán las directrices al Órgano Interno de Control en ASA, para su aprobación dentro de este Órgano Colegiado. No habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

ACUERDO CI-200509-02

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

4. ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS.

El Lic. Carlos Medina Rico informó que considerando el anexo en la carpeta ejecutiva, se puede

 A series of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. Some are clearly legible, while others are more stylized or scribbled. There is a small number '3' written in the middle of the signatures.

observar que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mediante su marco normativo, especifica que ASA tiene las atribuciones o la obligación de entregar una versión pública a los solicitantes de información. La cual consiste en omitir información que se considere confidencial o se encuentre clasificada como reservada. Esto permitirá dar cumplimiento al índice de mejora en la respuesta de las solicitudes de información y evitaría un recurso de revisión. Asimismo, se evadirá presentar a los Miembros del Comité de Información, las actas de confidencialidad o actas de reserva que se realizan cada vez que existe una ratificación de reserva de información.

La Lic. Sandra María Hernández agregó que los contratos que ASA suscriba con otras empresas, se protegerá el vínculo entre ellas y el organismo, para que no se entienda que ASA está entregando la información, sin consultar a las empresas, y sobre todo, avisar que es por un mandato que se hace pública determinada información. No habiendo más comentarios se adoptaron los siguientes:

ACUERDO CI-200509-03

El Comité de Información aprueba que las Unidades Administrativas, al recibir una solicitud de información, cuya información solicitada contenga partes o secciones consideradas como reservadas o confidenciales, en los supuestos de los Artículos 13, 14, 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, deberán elaborar una versión pública de las mismas, en apego a los Lineamientos emitidos para tales fines.

ACUERDO CI-200509-04

El Comité de Información aprueba que, cuando la elaboración de las versiones públicas, sea derivada de la resolución emitida por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información a un recurso de revisión, la unidad administrativa encargada de la elaboración de la misma, deberá informar al Titular de la Unidad de Enlace, de su publicación, derivado del mandato legal emitido.

5. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 10 DE FEBRERO DE 2009.

El Lic. Carlos Medina Rico manifestó que en atención a las recomendaciones solicitud del IFAI referente a que en los correos electrónicos institucionales se incluya la leyenda: "La información de este correo, así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información". Se realizó un análisis de esta situación, así como planteamientos por parte de la Subdirección de Informática y la Gerencia de Política Institucional, llegando a las siguientes directrices:

- En ASA, se partirá del principio general aplicado por el IFAI, relativo a que cada dependencia o entidad deberá definir sus directrices y estrategias específicas en el marco de la normatividad en materia.
- Cada cuenta de correo electrónico institucional asignada a las unidades administrativas será identificada con el servidor público responsable de la misma.
- La Subdirección de Informática será responsable de resguardar los correos electrónicos desde el momento de su recepción hasta su entrega al destinatario.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.]

- Una vez revisados los correos electrónicos por el usuario, este procederá a depurarlos, conservándose aquellos que considere relevantes, hasta por un plazo de 30 días naturales. El usuario deberá imprimir los correos que considere relevantes de un tema, para ser integrados en el expediente correspondiente.

Aunado a lo anterior, el C. Gonzalo Martínez Ulloa informó que desde el punto de vista técnico, es imposible atender la recomendación del IFAI, debido a que mientras no haya un sistema DPKI, (Defence Public Key Infrastructure), que pueda generar o garantizar los tres elementos que maneja una llave pública, que es la confidencialidad, la integridad y el no repudio, será imposible manejar los correos electrónicos como se solicita. Agregó que la Ley para el Uso de la Firma Electrónica está negociada y está en este momento en la Cámara de Diputados. No habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

ACUERDO CI-200509-05

El Comité de Información aprueba establecer una Política de uso general del correo electrónico en ASA, a la que quedarían supeditadas las siguientes directrices:

- **En ASA, se partirá del principio general aplicado por el IFAI, relativo a que cada dependencia o entidad deberá definir sus directrices y estrategias específicas en el marco de la normatividad en materia.**
- **Cada cuenta de correo electrónico institucional asignada a las unidades administrativas será identificada con el servidor público responsable de la misma.**
- **La Subdirección de Informática será responsable de resguardar los correos electrónicos desde el momento de su recepción hasta su entrega al destinatario.**
- **Una vez revisados los correos electrónicos por el usuario, este procederá a depurarlos, conservándose aquellos que considere relevantes, hasta por un plazo de 30 días naturales. El usuario deberá imprimir los correos que considere relevantes de un tema, para ser integrados en el expediente correspondiente.**

6. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

La Lic. María Teresa Vazquez señaló que en atención a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se informa lo siguiente:

Cursos de Capacitación.

La Coordinación de Archivos proporciona curso de capacitación a los Jefes de Operaciones y Seguridad de los Aeropuertos de la Red ASA, en el mes de marzo; cuyo objeto principal fue el dar a conocer el adecuado proceso de traslado de documentación al archivo de concentración de ASA.

Los puntos que se consideraron en el mismo fueron conceptos generales, ciclos de vida del documento, proceso de transferencia de documentación al Archivo de Concentración en oficinas generales y legislación en materia archivística.

Bajas Documentales autorizadas por el Archivo General de la Nación y por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large '5' in the center.]

Mediante oficio No. 309-A-II-a-506/2008, autoriza la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la SHCP, y mediante acta de baja documental No. 190, se autorizó la baja de los años 1997 a 2001, correspondiente a la Subgerencia de Operaciones Contable.

Mediante acta de baja documental No. 191, se autorizó la baja de los años 1985 y de 1988 a 1998, correspondiente a la Gerencia de Abastecimientos, Subgerencia de Abastecimientos, Subgerencia de Aprovisionamiento y Almacenes, Aprovisionamiento, Subgerencia de Adquisiciones, Departamento de Almacén General, Activación de Pedidos y Control Documental.

Mediante acta de baja documental No. 195, se autorizó la baja de los años 1998 a 1999, correspondiente al Aeropuerto de Chetumal, Quintana Roo.

Mediante oficio No. 309-A-II-a 397/2008, autoriza la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la SHCP, y mediante el acta de baja documental No. 135 del Archivo General de la Nación se autorizó la baja de los años 1998 a 2001, correspondiente a la Subgerencia de Operación Contable y Departamento de Contabilidad General.

De igual forma se autoriza el Comité de Bienes Muebles por lo que se da inicio al trámite de donación ante la Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos (CONALITEG).

Al respecto el C.P. José Manuel Espino agregó que ya fue autorizada la donación de 606 mil kilogramos a CONALITEG, aprobado por el Comité de Bienes Muebles en su Primera Sesión. Asimismo, el contrato se va a turnar a la Gerencia Jurídica de ASA para que lo valide, y estar en condiciones de enviarlo a la CONALITEG y se valide por su área de Jurídica. Una vez tomados en consideración los cambios de ambas áreas, se manda a firma del Director General de ASA a fin de concluir con este proceso de donación.

Guía Simple de Archivos.

Se remiten circulares No. 9 y 10 a las Unidades Administrativas de Oficinas Generales, así como a las Estaciones de Combustibles y Aeropuertos de la Red ASA; con el objeto de llevar a cabo la actualización de la Guía Simple de Archivos, en cumplimiento con el Artículo 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal expedidos por el IFAI y el Archivo General de la Nación.

La Lic. María Teresa Vázquez señaló que se enviaron las circulares citadas, y desafortunadamente no se han tenido respuestas al 100% por parte de las áreas, únicamente se tiene un 50%, por lo que se va a dar seguimiento a estas áreas a fin de terminar de actualizar la Guía Simple y dar continuidad a la transparencia dentro de ASA. A lo que Guillermo Heredia Cabarga agregó que se incluirán fechas de cumplimiento, y en caso de no tener respuesta alguna se elevará a las Coordinaciones o a la Dirección General para que tomen las acciones correspondientes y se termine con estos procesos.

Asuntos Generales.

La Coordinación de Archivos de ASA, somete a la consideración de este Comité, la propuesta presentada mediante oficio No. D121/180, por la Gerencia de Ingresos con el objeto de "mejora en lo que respecta a la guarda y custodia de la información generada en el Gerencia, derivada de la celebración de contratos mercantiles de prestación de servicios, los cuales contienen información y documentación clasificada como confidencial"; por lo que menciona que el plazo

de conservación de dicha documentación enviada por la Gerencia a la Coordinación de Archivos, se conserven, por un periodo de tres años adicionales a partir de la fecha en que cumplan los cinco años de guarda que establece el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación.

Por lo anterior, Guillermo Heredia Cabarga solicitó que primero se dialogue con la Gerencia de Ingresos a fin de llegar a un punto de acuerdo a efecto de que se racionalice y soporte adecuadamente esta recomendación, ya que esto implicaría recursos adicionales en los sentidos de almacenar, mantener, cuidar, clasificar, etc.

ACUERDO CI-200509-06

El Comité de Información aprueba establecer un punto de acuerdo con la Gerencia de Ingresos respecto a la duración de almacenamiento de los Contratos Mercantiles de ASA.

8. ASUNTOS GENERALES.

El Lic. Carlos Medina Rico hizo mención a la Solicitud de Información del C. José Luis Moya Moya, en la que se solicita los documentos que acrediten legalmente al Lic. y P.A. Gilberto López Meyer, como piloto o capitán de aeronaves o helicópteros, como perito en accidentes aéreos; así como copia de las facturas de los vehículos comprados para suministrar combustible, gasolina para los aviones, servicios, carros de bomberos y para transporte de pasajeros. Así como de vehículos o equipos mayores a un millón de pesos.

El C.P. Aquiles Romero Vega informó que en relación a los vehículos comprados para suministrar gasolina para los aviones no existe registro alguno, y que por otro lado, las compras en el período que requieren, así como los pedidos, solicitudes y licitaciones están hechas en períodos de la administración anterior, por lo que no entra en la administración del Lic. y P.A. Gilberto López Meyer.

Agregó el Lic. Carlos Medina Rico que posteriormente se enviará a los miembros del comité, el acta debidamente formalizada, y que únicamente se requería la presencia de las áreas responsables para ratificar la entrega de esta información y la inexistencia de la misma.


No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la reunión a las 17:15 horas del 20 de mayo de 2009, firmando para constancia los Miembros del Comité que en ella intervinieron.

FIRMAS



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


**SRA. MARÍA DE LOS ANGELES AMBÍA
MEDINA**
Secretaría Técnica





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



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

INVITADOS:



LIC. HÉCTOR GARCÍA FOX
Subdirector de Administración



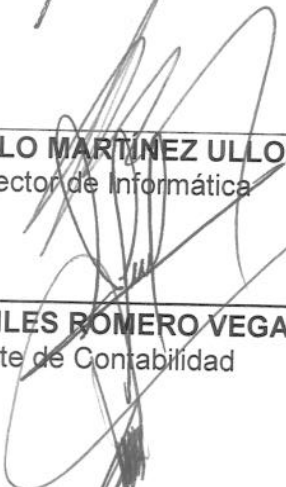
**LIC. Y.P.A. GUSTAVO DELGADILLO
NOVELO**
Titular de la Unidad de Enlace



C. GONZALO MARTÍNEZ ULLOA
Subdirector de Informática



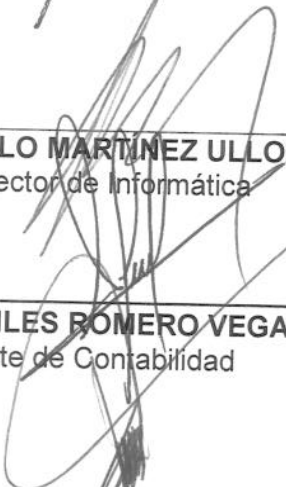
LIC. SERVANDO GONZÁLEZ MUÑOZ
Gerente de Difusión e Información



C.P. AQUILES ROMERO VEGA
Gerente de Contabilidad



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



LIC. FRANCISCO SOTO ORTIZ
Gerente de Adquisiciones y Servicios
Generales



LIC. ALEJANDRO RAMOS ORTIZ
Gerente de Política Institucional



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



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



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



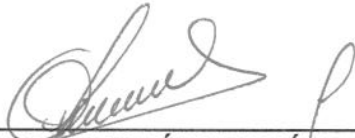
LIC. FRANCISCO JAVIER GARCÍA RAMÍREZ
Jefe de Área de Soporte Técnico



LIC. RENÉ ULISES REYES CHÁVELA
Jefe de Área de Apoyo a la Mejora Continúa



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



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



C. GUSTAVO ROJANO RIVERA
Archivo General

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el 20 de mayo de 2009 (9/9).