

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES CELEBRADA EL 25 DE JUNIO DE 2010.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 10:00 horas del día 25 de junio de 2010, se reunió el Comité de Información en la sala de juntas número 1 del Centro de Instrucción Internacional de Aeropuertos y Servicios Auxiliares (CIIASA), 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 2010.

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; Lic. Raúl Alameda de la Mora, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en ASA y el Lic. Javier Salvador López Enríquez, Jefe de Área de la Prosecretaría del Consejo de Administración.

Como Invitados participaron: Mtro. Rogelio Rodríguez Garduño, Director de Asuntos Jurídicos; Ing. Sergio Rivera Romero, Encargado del Despacho de la Subdirección de Informática; Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, Gerente de Política Institucional; Lic. Francisco Soto Ortiz, Gerente de Adquisiciones y Servicios Generales; Lic. Servando González Muñoz, Gerente de Difusión e Información; C.P. Aquiles Romero Vega, Gerente de Contabilidad; M. en I. María de Lourdes Arellano Bolio, Gerente de Regulación Técnica; Manuel Miranda García Calderón, Gerente de Desarrollo Operativo; C.P. José Manuel Espino de la O, Jefe de Área de Almacenes y Control de Inventarios; Lic. Luis Felipe Huicochea Santos, Jefe de Área de Proyecto de Innovación Tecnológica; Lic. Horacio Ávila Balbuena, Jefe de Área de Licitaciones y Obra Pública y la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, Coordinadora de Archivos.

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 15 de febrero de 2010.
3. Seguimiento de Acuerdos.
4. Unidad de Enlace para la Transparencia.
 - 4.1 Correo electrónico de la Unidad de Enlace para la Transparencia. (uenlace@asa.gob.mx)
5. Coordinación de Archivos.
 - 5.1 Baja documental.
 - 5.2 Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística del Organismo.
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 15 DE FEBRERO DE 2010.

Con referencia al Acta de la Sesión anterior, celebrada el 15 de febrero de 2010, el Secretario del Comité expresó que fue enviada a los participantes el 25 de febrero de 2010, recibándose observaciones por parte de Hector Raul García Fox, Lic. Carlos Medina Rico, Lic. Luis Felipe Huicochea Santos, Ing. Jorge Nevarez Jacobo, Lic. Servando González Muñoz y de la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, las cuales fueron incluidas oportunamente. Por lo antes descrito y no habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

ACUERDO CI-250610-01

El Comité de Información aprueba y suscribe el Acta de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 15 de febrero de 2010.

3.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

El Presidente del Comité informó que al mes de febrero de 2010, se presenta un total de 10 Acuerdos, de los cuales 7 se encuentran cumplidos y 3 en trámite, para los 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 informó que respecto al Acuerdo CI-071209-04 relativo a la instrucción a la Subdirección de Informática, Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales y a la Coordinación de Archivos para presentar formalmente los requerimientos técnicos y el presupuesto estimado para llevar a cabo la digitalización del acervo documental del Organismo, se presenta un cuadro comparativo con el monto estimado a considerarse para llevar a cabo la digitalización del acervo del Organismo.

La Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala informó que se hicieron varios trabajos con algunas empresas de digitalización a las cuales se les ha solicitado una cotización, pero desafortunadamente no todas las empresas las hicieron llegar a tiempo, por lo que no fueron incluidas, agregando que en este caso, se está considerando la digitalización de documentos, así como de planos con la empresa ARGUZ, que presenta una cotización anual de \$3'792,500.00 y la empresa Arbiol y Asociados, quien presenta una cotización de \$3'691,500.00, tanto de planos como de documentos.

El Lic. Carlos Medina Rico señaló que de lo anterior, se desprende, que éstas serían las dos únicas opciones propuestas al Comité, de donde se origina la solicitud del presupuesto para dictaminar los trabajos.

La Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala expresó, que efectivamente, ese es el objetivo, ya con un monto estimado se puede determinar el presupuesto y empezar a realizar las gestiones correspondientes.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a circled 'm.', the number '2', and several illegible signatures.

El Presidente del Comité preguntó si dicho presupuesto fue planeado desde al año pasado, a lo que el C.P. Aquiles Romero Vega respondió afirmativamente, en virtud de que ya está autorizado.

A lo anterior, el Presidente del Comité expresó que se tendría que platicar con el área Financiera para ver disponibilidades, ya que se entiende que es un recurso y es una herramienta necesaria, además de que el tema ya fue visto y revisado, siendo ahora un tema presupuestal.

En uso de la palabra, Manuel Miranda García Calderón preguntó qué considera el proyecto en cuanto a digitalización y al acervo de ASA y qué se hará con las áreas operativas, teniendo como ejemplo todo el material que se genera en Combustibles, o se dará una pauta para que a través de unas políticas, las Estaciones de Combustible digitalicen sus documentos, ya que en todas las oficinas hay escáner, para que también sea considerado, a lo que la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió que se está trabajando esa parte de las políticas, tomando en cuenta únicamente toda la documentación que se está gestionando actualmente día a día, y el objetivo es cubrir todo lo que es ASA de manera general.

El Lic. Carlos Medina Rico señaló que detrás de las propuestas, hay un proyecto bien estructurado por las áreas de Informática y de Adquisiciones y Servicios Generales, que considera los costos en volumen y en cantidad, inclusive los aeropuertos y las estaciones que ya están detectados, remarcando que lo importante es contar con el dinero.

Asimismo, preguntó si esas cifras se respetarían para iniciar en el año 2011, a lo que el C.P. José Manuel Espino de la O respondió que se tiene la actualización.

A lo anterior, el Lic. Carlos Medina Rico sugirió contemplar dicho monto para el momento en que se tengan los recursos con el área de Finanzas a fin de ingresar el requerimiento de presupuesto.

El Presidente del Colegiado expresó que con esta herramienta, iniciará la digitalización, por lo que recomendó considerarlo de manera integral, debido a que el presupuesto presentado viene con base a un número estimado de documentos a digitalizarse, y si no se está considerando en un principio la parte de estaciones o aeropuertos, se sugiere actualizarlo para que se pudiera manejar de forma integral.

Al respecto, el C.P. José Manuel Espino de la O comentó que se está manejando la integración del procedimiento y se están incluyendo aeropuertos y estaciones para incrementar el volumen de expedientes con cada una de esas áreas.

La M. en I. Ma. de Lourdes Arellano Bolio manifestó que el Órgano Interno de Control solicita que los acuses estén físicamente, por lo que se tendría que tener una congruencia para que si se llegase a tener una auditoría de seguimiento, sea válido el tenerlo en archivo digital, por lo que habría que empatar el criterio para no tener una duplicidad y no perder el objetivo.

A lo anterior, el Lic. Raul Alameda de la Mora señaló que la instrucción es establecer las Políticas de Conservación del Archivo y la guarda y custodia de evidencias, ya que hay documentos que aunque están digitalizados, se tendrá que tener el original, como son los contratos con firmas autógrafas, pero se podrían definir los criterios con el OIC, debido a que las cuestiones de oficina sin papel son promovidas por la Secretaría de la Función Pública y la Presidencia de la República, por lo que únicamente se tendrían que definir los criterios.

m. 3

El Mtro. Alejandro Ramos Ortiz expresó que el área responsable ha venido trabajando en el marco de los criterios y de la normatividad sobre el archivo en trámite de conservación y el archivo histórico, remarcando que es importante que los lineamientos que se están formulando, se puedan tener listos y puedan pasar al Comité de Mejora Regulatoria para que se revisen y se puedan subir a la Normateca, y así empezar a difundirlos para que a nivel Organismo sean considerados.

El C.P. José Manuel Espino de la O señaló que está en proceso de elaboración de un manual de procedimientos para digitalizar, mismo que va a apoyar para seguir con el proceso de los archivos de trámite, de concentración e histórico, y una vez que se concluya con la digitalización, se avanzará con los demás procesos para hacer una automatización de todo el sistema.

El C.P. Aquiles Romero Vega preguntó si la digitalización en su momento se va a tener que hacer en cada oficina o va a haber un centro de digitalización en ASA, a lo que el C.P. José Manuel Espino de la O respondió que sería el responsable del archivo de trámite, además que habría un responsable en cada una de las áreas encargado de hacer la digitalización.

Manuel Miranda García Calderón señaló que se propone que en la próxima sesión, se presente el proyecto integral para que se conozca y se pueda, en todo caso, participar y suscribirlo.

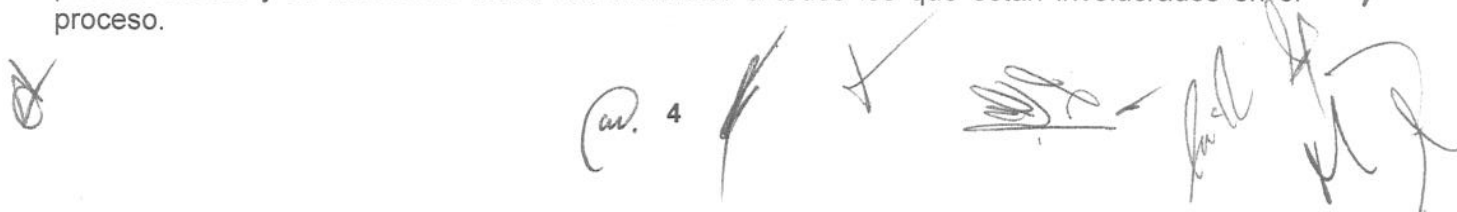
En uso de la palabra, el Ing. Sergio Rivera Romero expresó que el tema principal que se venía revisando, es si se trabajará con todo el archivo histórico o lo que está corriendo actualmente, pero la decisión que se tomó es que será la documentación vigente o actual, depurando toda la parte histórica físicamente y que eso también lo tendrá que hacer la empresa, como lo es la clasificación y la documentación de todo lo histórico para hacer la distribución o la correspondiente integración al Archivo General de la Nación.

Agregó que en principio, si es un trabajo centralizado, ya que la digitalización es como un servicio a toda la organización, con proyección a que cada área también pueda digitalizar, para que la carga o la disponibilidad de la información sea inmediata, pero con el apoyo de la empresa en términos de diseño del proceso y del almacenamiento de información y depuración de la información en papel, siendo esto el alcance que ya se definió con el área de Servicios Generales.

El Lic. Raúl Alameda de la Mora señaló que las presentaciones que han hecho en el Comité de Información desde hace ya más de un año, eran estudios exploratorios, donde se estuvo analizando en el mercado y la tecnología disponible para tomar decisiones, como qué se digitaliza, para no digitalizar basura, siendo una excelente decisión digitalizar lo actual e irse hacia atrás con alguna depuración.

Agregó que la intención era tomar la decisión de emprender el proyecto, la cual ya se tomó, y están los recursos; las cotizaciones son una mera exploración, por lo que se tendrá que licitar y hacer bases y convocatoria para que el aspecto normativo sea cubierto y, en paralelo, se puede empezar a trabajar en el manual y los procedimientos para tener claro toda la cuestión e incluir la parte legal de firmas autógrafas de la conservación en originales.

El Mtro. Alejandro Ramos Ortiz comentó que es importante enfatizar o volver a recordar cuáles son los criterios de los responsables del archivo de trámite para actualizar, porque ya han pasado meses y es necesario volver a sensibilizar a todos los que están involucrados en el proceso.



El Presidente del Colegiado manifestó que se analizará con el área Financiera la cuestión de los recursos, independientemente de poder resolver algunos cuestionamientos que se pudieran ir trabajando sobre la marcha.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien informó que con respecto al Acuerdo CI-071209-05 mediante el cual el Comité de Información instruye a la Subdirección de Infraestructura Aeroportuaria, a la Gerencia de Contabilidad, a la Gerencia de Ingresos, a la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales, a la Coordinación de Archivos y a la Gerencia de Recursos Humanos para llevar a cabo reuniones de trabajo para definir la disposición del archivo de los aeropuertos desincorporados de la Red ASA, se llevó a cabo una reunión de trabajo en donde participó la Gerencia de Adquisiciones y Servicios Generales con las áreas involucradas, donde se emitieron dos oficios mediante los cuales la Gerencia de Contabilidad y la Subdirección de Infraestructura Aeroportuaria mencionan que no se tiene inconveniente alguno para la baja documental relacionada con los aeropuertos desincorporados.

El C.P. José Manuel Espino de la O expresó que las áreas involucradas están de acuerdo en que toda la información de los aeropuertos desincorporados se empiece a dar de baja por ser ya obsoleta y no de utilidad, por lo que ya se está haciendo la depuración, integrando toda la documentación para que en su momento, se envíe a Contabilidad Gubernamental y al Archivo General de la Nación para su autorización.

El Mtro. Alejandro Ramos Ortiz preguntó si la información es sólo contable y financiera la que se depuraría, debido a que la Subsecretaría de Transporte, a petición de la Presidencia de la República, solicitó datos de aeropuertos construidos desde el año 2000 hacia atrás, desde 1983, y no fue tan fácil establecer dicha información, por lo que valdría la pena precisar qué información se podría conservar o procesar para que luego ya se pueda eliminar.

A lo anterior, la M. en I. Ma. de Lourdes Arellano Bolio señaló que se revisó físicamente todo lo que estaba en el archivo de trámite y no tenía nada que ver con construcciones, puesto que la solicitud fue de contratos que hubo con algún arrendatario hace tiempo, y se está consciente que todo lo que son planos, construcción y demás se debe conservar, pero lo que se depuraría es información que ya no es de utilidad ni para el propio aeropuerto.

La Lic. Ma. Teresa Adriana Vazquez Zavala indicó que se están reelaborando todos los inventarios y se está revisando la documentación que se tiene y, a su vez, la Coordinación de Archivos hará una valoración de la documentación para ver qué tipo de información es y profundizar si es de utilidad, y si tiene algún valor histórico, y hacer la definición.

Con relación al Acuerdo CI-150210-05 mediante el cual el Órgano Interno de Control recomienda al Comité de Información considerar el periodo de reserva de las Actas de Entrega-Recepción, el Lic. Carlos Medina Rico informó que derivado del análisis que elaboró la Unidad de Enlace para la Transparencia, donde en el año 2006 se emite el Acuerdo que establece las Disposiciones para la entrega-recepción como un decreto emitido por la Secretaría de la Función Pública en 2005, mismo que rige cómo realizar la entrega-recepción, pero en los mismos no se emite una recomendación tácita de si el Acta debe estar reservada o no, y lejos de ese análisis, se comentó con el Órgano Interno de Control, que hay dos parámetros que se van a considerar para que el Comité emita una recomendación a todos los servidores públicos del Organismo responsables de hacer su Acta Entrega-Recepción en algún momento, en donde el acta quedará reservada con base en el fundamento legal del artículo 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, siempre y cuando no se ocupe el cargo inmediatamente por otra persona, pues si éste es ocupado por otro

persona responsable del mismo, quedará sin efecto la reserva.

Agregó que lo anterior, es para reforzar aquella parte de la responsabilidad que pueda tener un Encargado de Despacho o un responsable del puesto temporal, ya que no es lo mismo que se nombre a un responsable del Despacho o un Encargado del Despacho a que ya entre la figura como tal de absorción del encargo que va a tomar esa persona, porque se han tenido experiencias, en donde en algún momento una persona se tomó como Encargado del Despacho, pero cualquier trámite respecto a un proyecto o acción que se estaba llevando a cabo en esa área, no se podía remitir al Encargado del Despacho porque únicamente estaba como encargado para dar trámite a aquellos asuntos normativos o de papeleo.

Comentó que si alguien solicitara el acta de entrega de una plaza que esté vacante y que esté a cargo de un Encargado de Despacho donde hay un proyecto que no necesita forzosamente enterarse al exterior, se estaría comprometiendo al servidor público de enterarlo y se pudiera generar una responsabilidad por hacerlo público, por lo que bajo ese parámetro, la Unidad de Enlace para la Transparencia podrá emitir la recomendación en esos dos sentidos, que se podrá reservar el Acta de Entrega-Recepción con base en el Artículo 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, hasta en tanto no sea ocupado el encargo o el puesto ya por el titular expreso del mismo.

La Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala manifestó que una vez que se toma el carácter de no reservada, se convierte en pública, pero como se mencionó, si hay un proyecto que no es conveniente darlo a conocer a la ciudadanía, por lo que la pregunta es si se podría poner un tiempo de reserva, a lo que el Lic. Raul Alameda de la Mora respondió que el proyecto en sí estaría reservado.

El Lic. Carlos Medina Rico señaló que dentro del acta de entrega se solicita un resumen de los asuntos pendientes o de importancia, siendo lo que se considera como reservado, porque es imposible que el Encargado del Despacho informe al público que hay un proyecto que está al 50% cuando debería estar al 95% y le solicitarían explicaciones a él, razón por la cual se está plasmando la reserva.

Manuel Miranda García Calderón manifestó que es importante considerar que los encargados firman como Encargados del Despacho y asumen una responsabilidad legal contando con un período para revisión si hay algo mal o incompleto, pero ese período no debería ser el período de reserva ya que si se está revisando todo el material, se debe reservar hasta que se sepa qué se está recibiendo, pero no sería un criterio fijo, por lo que se podría establecer un criterio y decir que está reservado, conforme a lo que establece la propia ley y los lineamientos.

EL Mtro. Rogelio Rodríguez Garduño expresó que debería existir la entrega formalmente cuando se designe formalmente el sustituto, ya que la entrega-recepción y los Lineamientos de 2005, precisan la obligación del servidor público de entregar, entre otra información requerida, los asuntos relevantes o en trámite, más que informe de proyectos especiales.

Agregó que aún cuando existiera un encargado del despacho, este encargado adquiere las mismas responsabilidades de quién ocuparía ya formalmente el cargo, de tal manera que estrictamente debería continuarse con el mismo criterio. Para este caso deberíamos analizar esta situación concretamente para emitir una opinión en ese sentido.

Manuel Miranda García Calderón expresó que los lineamientos a los que hizo referencia el Mtro. Rogelio Rodríguez Garduño, hablan de que el Titular del Organismo deberá definir quiénes son los servidores públicos que deben presentar Actas de Entrega-Recepción en el

6



caso de las Gerencias hacia abajo, pero se han tenido varios requerimientos recientes del Órgano Interno de Control en ese sentido y se encontró una laguna, ya que la circular que se emitió hace algunos años en el 2006, no se cuenta con los acuses de recibo y no está en la Normateca, por lo que habría que ver si hay que actualizar el documento y que tenga una adecuada difusión.

El Lic. Raúl Alameda de la Mora comentó que se está preparando una comunicación de la Titular del Órgano Interno de Control al Director General solicitando que se actualice dicho oficio circular que es complemento del Acuerdo y Decreto del 2005, ya que en esos Lineamientos de la Secretaría, se establece que hasta el nivel de Director, pero en este caso sería homólogo el Gerente y los que determina el Titular de la Dependencia o Entidad por la naturaleza de las funciones.

Agregó que en este caso, la última circular que hay es del 2006 y está firmada por el Arq. Ernesto José Velasco León, por lo que es necesario actualizarla, y ya que está en funcionamiento la Normateca, hacer la difusión e, incluso, hacer la entrega y recabar las firmas de recibido porque es un asunto delicado. Señaló que incluso, se está viendo con la Titular del Órgano Interno de Control si se hará en estos días o esperar a la nueva estructura o hacerlo dentro de dos o tres meses nuevamente.

El Ing. Sergio Rivera Romero expresó que el oficio relaciona muy particularmente ciertas Jefaturas de Área y Gerencias, pero no está ningún área de Informática, pero si se ha realizado.

El Presidente del Colegiado manifestó que en los casos donde hay jefaturas que efectivamente están obligados al momento de proceder a la salida, previo a ello se está exigiendo el Acta de Entrega-Recepción, ya que son casos muy específicos en cuestión de jefaturas.

El Lic. Raul Alameda de la Mora comentó que por parte del OIC se está tomando la iniciativa de solicitar la actualización de esa circular. No habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

ACUERDO CI-250610-02

El Comité de Información se da por enterado del seguimiento de Acuerdos al mes de junio de 2010.

4. UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA.

**4.1 Correo electrónico de la Unidad de Enlace para la Transparencia.
(uenlace@asa.gob.mx)**

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien informó que el correo uenlace@asa.gob.mx existe bajo una instrucción expresa del IFAI solicitada mediante el Manual para la Integración y Funcionamiento de las Unidades de Enlace, y tiene como función principal, recabar todas aquellas peticiones de particulares o terceros que quisieran alguna información o en algún momento, conocer algún asunto del Organismo.

Indicó que el caso de Vicente Robles que se presenta en los anexos, dice que "el Sr. Vicente Robles: Deseo reportar un problema de seguridad en el manejo de pasajeros y el combustible, me pueden dar el nombre y correo de un contacto", a lo cual la Unidad de Enlace emite una respuesta y le proporciona los datos del contacto de la Dirección de Combustibles, permitiéndose en primera instancia analizar que, lo que requiere, es un contacto para reportar

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a circled 'X' on the left and several scribbles on the right.]

alguna situación que se presenta con un problema de seguridad en el manejo de pasajeros y de combustible, sin meterse a analizar más el correo, sin preguntarle al solicitante mas, porque la misma ley en el proceso para dar atención a las solicitudes de información, en el Lineamiento 5° de los mismos Lineamientos para el Proceso y Trámite de las Solicitudes de Información de la Ley, expresa que si se recibe una solicitud electrónicamente, en este caso mediante el correo uenlace@asa.gob.mx, necesita contar con los siguientes datos, dirección completa, teléfono de contacto y una dirección electrónica para poder darle trámite dentro del Sistema INFOMEX que maneja el IFAI.

Señaló que, sin embargo, el Titular del Área de Quejas emite un oficio preguntando si se hizo algo referente a dicho correo, porque él detecta una posible irregularidad en el correo del solicitante, y el Lic. Raúl Alameda de la Mora está enterado del tema, y el propósito de subir el comentario al Comité, es que la Unidad de Enlace para la Transparencia está preocupada por varios correos que recibe en algún momento en donde igual, la misma Unidad a la lectura expresa de los mismos, en algunos casos no puede detectar si hay un grado de irregularidad o un riesgo o queja plasmada en las líneas de estos, y por los comentarios expresos del área de Quejas, es importante que todos los correos o medios masivos de comunicación, si es que trajeran una irregularidad, se debe enterar al Titular del Área de Quejas para que levante un proceso o un procedimiento del mismo.

Comentó que ante dicha situación, en el último párrafo del oficio enviado el 11 de junio, se le expresa al Lic. Rubén Martínez Lima que la Unidad de Enlace para la Transparencia propone llevar a cabo reuniones de trabajo con el área a su cargo y el área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión, a fin de establecer un primer acercamiento que permita formular criterios para la atención de los correos electrónicos, y es un párrafo específico que es el motivo por el cual se sube el tema al Comité de Información para enterar al Presidente y a los miembros que se estarán trabajando criterios o lineamientos con base en el Manual para la Integración y Funcionamiento de las Unidades de Enlace.

Expresó que lo anterior, deja un punto de reflexión en el sentido que los correos institucionales de cada funcionario, también pueden ser pieza o herramienta de una recepción de una queja de un particular o de un tercero, y que esta misma no puede quedar al aire, por lo que deberá enterarse al mismo Titular de Quejas para que él, a su vez, levante o desarrolle el proceso establecido para atender la solicitud.

En uso de la palabra, el Lic. Raul Alameda de la Mora, informó que respecto al asunto, el Titular del área de Quejas, Lic. Rubén Martínez Lima, estableció alguna comunicación con la Unidad de Enlace para la Transparencia, debido a que de la redacción del correo, se desprende una posible irregularidad, ya que incluso habla de seguridad en el combustible y pasajeros, donde no hubo ningún problema, ya que el solicitante se refería a que él viajaba como pasajero y vio cuando se encontraba a bordo del avión, se cargó combustible, y era lo que quería reportar.

Explicó que la situación es que, como en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en su Artículo 8, fracción XVIII, refiere a que todos los servidores públicos están obligados a no ser omisos y a denunciar y a reportar al Órgano Interno de Control cualquier irregularidad de la que se percaten, y en este caso, para la Unidad de Enlace para la Transparencia no era una petición ni solicitud de información, sino simplemente se solicitó un contacto.

A lo anterior, Manuel Miranda García Calderón señaló que hay un correo de Quejas y Denuncias del Órgano Interno de Control, donde se reciben las mismas que se tienen que contestar en los términos, y esta fue preocupante, porque a lo mejor falta cerrar el círculo donde

le pregunten a ese contacto si recibió algún correo.

El Lic. Raul Alameda de la Mora expresó que el correo mencionaba que se trataba de "cuestiones de seguridad de pasajeros y combustible", a lo que Manuel Miranda García Calderón comentó que en un momento dado, hubiera sido necesario mandárselo al área de Aeropuertos y no sólo al área de Combustibles.

El Presidente del Colegiado manifestó que será necesario tener una reunión entre la Unidad de Enlace para la Transparencia y el Órgano Interno de Control, simplemente para aclarar criterios y lineamientos.

5. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

5.1 Baja Documental.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra a la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, quien informó que la Coordinación de Archivos se ha estado dando a la tarea de desalojar las tres bodegas que se tienen, y por ello es que empieza a hacer labores de solicitudes de baja documental, donde hasta el momento se tienen tres en espera, una por parte de Contabilidad Gubernamental, misma que fue remitida al Archivo General de la Nación y otras dos que por el momento también se tienen en espera.

Agregó que en promedio, se calcula un volumen documental de 10,000kg. con esas autorizaciones de baja documental, además que la Coordinación de Archivos ha recibido en promedio, 16 transferencias de las diferentes unidades administrativas del Organismo, donde se tiene contemplado que son en promedio 200 paquetes por las transferencias, donde se encuentra la Gerencia de Protección Ambiental y la Gerencia de Concursos y Contratos, entre otras.

Señaló que la Coordinación de Archivos, con la intención de seguir con el proceso de digitalización de todo el archivo, se hace cargo de la actualización del Cuadro de Clasificación Archivística, el cual se pone a consideración del Comité de Información para que sea autorizado, mismo cuadro que está apegado a las funciones del Organismo y está integrado por todas las documentales de ASA por cada una de las áreas administrativas, donde en este caso se encuentra dividido en cinco sub-fondos que son por Coordinación, teniendo primeramente a la Dirección General y cada una de las Coordinaciones, así como la Dirección de Asuntos Jurídicos que, en su momento, se hará llegar para que den sus comentarios y se pueda aprobar.

A lo anterior, el Lic. Carlos Medina Rico preguntó si al existir el proyecto de la nueva estructura sería muy complicado ajustarla al Cuadro de Clasificación, a lo que la Lic. María Teresa Adriana Vazquez Zavala respondió que está por funciones.

Agregó que ASA siempre va a seguir ejerciendo las mismas funciones de operaciones y servicios, por lo que únicamente se haría una actualización con base en la nueva reestructura, y por el momento, sí tendría su autorización, porque la gama de series documentales se ha ampliado demasiado, y las áreas están solicitando las mismas para que hagan llegar al Archivo sus transferencias y se esté en apego a lo que es la nueva normatividad del IFAI y del Archivo General de la Nación.

A lo anterior, el Lic. Raul Alameda de la Mora expresó que es conveniente que el asunto no se detenga, ya que se estuvo viendo la estructura del cuadro, el fondo, el sub-fondo y las series son funciones, y si inicia con la estructura sólo a nivel general, después se puede adecuar. Agregó que el tema del archivo es que no se puede detener, ya que si se se hace, se empieza a acumular y después hay que trabajar tiempos extras para sacar todo el rezago.

La Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala comentó que la intención es que también las áreas empiecen a desalojar toda aquella documentación que ya no les sea de utilidad o de consulta, haciendo la debida transferencia en su momento.

6. ACUERDOS.

ACUERDO CI-150210-03

El Comité de Información instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos, realizar un estudio y pronunciarse al respecto de la clasificación de las Actas de Entrega Recepción de los Funcionarios del Organismo, en conjunto con los trabajos que realizará el OIC en la emisión de la circular que refuerza los lineamientos y el Decreto emitidos en 2005 sobre la Entrega Recepción. Lo anterior, a efecto de dar solvencia al Acuerdo CI-150210-05.

ACUERDO CI-150210-04

El Comité de Información instruye a la Unidad de Enlace para la Transparencia, a llevar a cabo reuniones de trabajo con las áreas competentes del OIC a fin de establecer criterios y en su caso lineamientos internos para el manejo y tratamiento de los correos electrónicos recibidos a través del correo uenlace@asa.gob.mx.

7. ASUNTOS GENERALES.

El Lic. Carlos Medina Rico informó que el Sr. Vicente Robles envió otro correo electrónico en el cual solicita una dirección de correo electrónico para presentar una queja respecto a los riesgos que se someten los pasajeros de los aviones durante la carga de combustible, donde se le responderá cómo está formada ASA y cuenta con un Órgano Interno de Control el cual se encarga de recibir quejas y denuncias.

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la reunión a las 10:55 horas del 25 de junio de 2010, firmando para constancia los Miembros del Comité que en ella intervinieron.

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 SALVADOR LÓPEZ
ENRÍQUEZ

Jefe de Área 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.
Designado por única ocasión

INVITADOS:


MTRO. ROGELIO RODRÍGUEZ
GARDUÑO

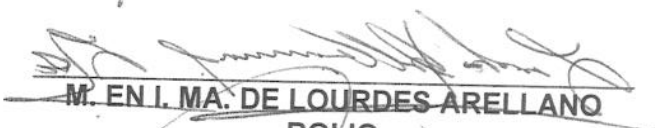
Director de Asuntos Jurídicos


ING. SERGIO RIVERA ROMERO

Encargado del Despacho de la Subdirección de
Informática


MTRO. ALEJANDRO RAMOS ORTIZ


Gerente de Política Institucional


M. EN I. MA. DE LOURDES ARELLANO
BOLIO


Gerente de Regulación técnica


MANUEL MIRANDA GARCÍA
CALDERÓN

Gerente de Desarrollo Operativo


LIC. FRANCISCO SOTO ORTIZ

Gerente de Adquisiciones y Servicios Generales


LIC. SERVANDO GONZÁLEZ MUÑOZ

Gerente de Difusión e Información


C.P. AQUILES ROMERO VEGA

Gerente de Contabilidad


C.P. JOSÉ MANUEL ESPINO DE LA O

Jefe de Área de Almacenes y Control de
Inventarios


LIC. LUIS FELIPE HUICOCHEA SANTOS

Jefe de Área de Proyecto de Innovación
Tecnológica


LIC. HORACIO ÁVILA BALBUENA

Jefe de Área de Licitaciones y Obra Pública


LIC. MA. TERESA ADRIANA VÁZQUEZ
ZAVALA

Coordinadora de Archivos

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el 25 de junio de 2010 (11/11).