

## ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES CELEBRADA EL 3 DE MAYO DE 2012

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 12:00 horas del día 3 de mayo de 2012, 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 Segunda Sesión Ordinaria del año 2012.

Asistieron como miembros propietarios: Lic. Francisco Andrade Gámez, en su carácter de Presidente del Comité; Lic. Carlos Medina Rico, Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia; Lic. Javier Gutiérrez Cigales, Jefe de Área de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control en ASA y el Lic. Javier Salvador López Enríquez, Prosecretario del Consejo de Administración.

Como Invitados participaron: Lic. Flor del Carmen Díaz Martínez, Enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos; Lic. Guadalupe María Alma Zamora Mercado, Enlace de la Subdirección de Planeación y Desarrollo Estratégico; Lic. José Manuel Rueda Smithers, Enlace de la Subdirección de Comunicación Corporativa; Lic. Horacio Ávila Balbuena, Enlace de la Coordinación de las Unidades de Negocios; Ing. Trinidad León Aragón, Enlace de la Subdirección de Operaciones y Servicios; Arq. Raúl Pulido Guzmán, Enlace de la Subdirección de Construcción y Supervisión; Lic. Esteban Villagordo Mesa, Enlace de la Dirección Técnica y de Consultoría; Lic. Héctor Villarruel Garibay, Enlace de la Dirección de Combustibles; Mtra. María de Lourdes Arellano Bolio, Enlace de la Dirección de Investigación e Instrucción; Lic. Yessenia Aurora Vera Cabrera, Enlace de la Coordinación de la Unidad de Servicios Corporativos; Lic. Angélica María Murcia Arreola, Enlace de la Subdirección de Administración; C.P. Aquiles Romero Vega, Enlace de la Subdirección de Finanzas; Ing. Sergio Rivera Romero, Enlace de la Subdirección de Informática; Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala, Coordinadora de Archivos; Lic. Sandra María Hernández López, en representación del Lic. y P.A. Gustavo Fernando Delgadillo Novelo, Enlace de la Dirección General; Ing. Miguel Luis Pineda Rodríguez, Subdirector de Operaciones y Servicios y el Lic. Francisco Soto Ortiz, Gerente de Recursos Materiales.

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 2012.
3. Seguimiento de Acuerdos.
4. Unidad de Enlace para la Transparencia
  - 4.1 Estadísticas de la Unidad de Enlace, correspondientes al 2011.
  - 4.2 Modificaciones realizadas en el Manual 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 SESIÓN ANTERIOR, CELEBRADA EL 15 DE FEBRERO DE 2012.

Con referencia al Acta de la Sesión anterior celebrada el 15 de febrero de 2012, el Secretario del Comité informó que fue enviada a los participantes el 21 de marzo para recibir comentarios para antes del día 29 del mismo mes, recibiendo observaciones por parte del Lic. Carlos Medina Rico y del Lic. Javier Gutiérrez Cigales, los cuales fueron incluidas oportunamente.

### 3.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

El Presidente del Comité informó que al mes de mayo de 2012, no se tienen acuerdos en trámite.

### 4. UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA.

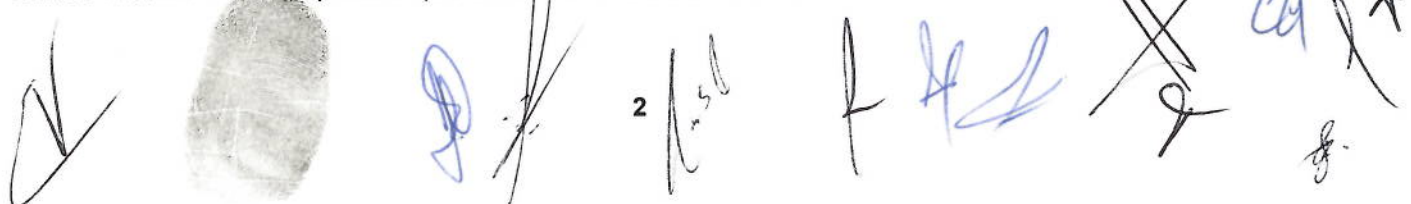
#### 4.1. ESTADÍSTICAS DE LA UNIDAD DE ENLACE, CORRESPONDIENTES AL 2012.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien informó que se presentan las estadísticas, en donde gracias a la participación de todas las áreas del Organismo, se concluyeron 337 solicitudes al 2011. El período promedio de respuesta de éstas 337 solicitudes fueron de 10 días, lo que significa que se está bien conforme a la Ley, ya que marca 20 días y se está al 50% del tiempo de atención, en donde existen 34 negativas de acceso a la información en los rubros de reservada, confidencial e inexistencias, además de que las 337 solicitudes de información tuvieron 14 recursos de revisión, que son en donde los solicitantes no estuvieron de acuerdo por alguna situación en la respuesta que se les dio.

Señaló que las demás láminas que se presentan, son cuadros estadísticos representativos de las solicitudes de información y de los recursos de revisión que se han tenido en ASA a partir de la entrada en vigor de la ley en el 2003, con una gráfica que ubica en el perfil del solicitante por ocupación de esas 337 solicitudes, así como otra gráfica que muestra las solicitudes de información por rubro temático y otra en donde se indica por tipo de respuesta y un cuadro que da el contexto general por área con base en la anterior estructura que funcionaba todavía en 2011, de quién atendió más solicitudes y la última gráfica, enfocada a recursos de revisión, en donde se dicen los porcentajes de los recursos que fueron sobreseídos, que fueron confirmados, que fueron modificados y que fueron revocados.

Agregó que los recursos revocados se refieren a garantías, tanto de *MEXICANA*, *AEROMEXICO* e *INTERJET*, en donde el porcentaje que abarca la parte que confirma es donde el IFAI está confirmando al Organismo la respuesta que originalmente se dio en donde se modifican, porque el 46% corresponde a respuestas que se dieron de adeudos de combustibles, y del universo de recursos de revisión, fueron interpuestos por los solicitantes José Antonio Román, Pablo Casas Lías y Nelly Sánchez, que son los solicitantes frecuentes.

El Presidente del Colegiado preguntó qué área es la que recibe más solicitudes, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió que es la Gerencia de Recursos Humanos.

The bottom of the page contains several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a circular stamp with some illegible text inside. To the right of the stamp, there are several more signatures, some of which are crossed out with a large 'X'. The number '2' is written in the center of the page, below the stamp.

Asimismo, el Presidente del Colegiado preguntó qué es lo que mas se solicita, a lo que la Lic. Yessenia Aurora Vera Cabrera respondió que es gente que ya se retiró y que solicita su jubilación cuando estuvieron por el ISSSTE, entonces requieren un historial laboral y mucho va enfocado a sueldos y a plazas en el pasado.

A lo anterior, el Presidente del Colegiado preguntó si esa información casi toda es pública o también es reservada, a lo que la Lic. Yessenia Aurora Vera Cabrera respondió que la mayoría de la información es pública, pero hay alguna que sí es reservada, pero la mayoría es pública, y por lo menos llega una o dos solicitudes diarias.

En uso de la palabra, el Lic. Javier Gutiérrez Cigales mencionó que de las 14 solicitudes que se fueron a recursos de revisión, ya se han atendido y estableció ASA un criterio para poderlas atender de manera expedita y ya con la experiencia que se ha acumulado en los asuntos que se tuvieron, se observa que de 2010 se incrementó con relación a 2011, porque en 2010 se tuvieron 3 con universo de 444, pero en 2011, con un universo de 337 solicitudes, se tuvieron 14.

El Lic. Carlos Medina Rico expresó que sí impacta mucho el decir que en 444 solicitudes únicamente se obtuvieron 3 recursos de revisión y de repente en 337 solicitudes se obtuvieron más del 500%, pero efectivamente fueron los casos de Pablo Casas Lías y de Antonio Román los que impactaron en esos recursos de revisión en el 2011, y lo que corresponde a las garantías que se traen de manera contractual con las líneas aéreas *MEXICANA DE AVIACIÓN*, *AEROMEXICO* e *INTERJET*, fueron las que impactaron en este año.

El Presidente del Colegiado comentó que el hecho de que haya una proporción en un año o en otro respecto a recursos de revisión con relación al total de solicitudes presentadas no, es un fenómeno homogéneo o común, siendo casuístico a quien presenta una solicitud, porque puede ser de diversa naturaleza o de diversa persona y depende mucho de esa circunstancia el quién pueda impugnar una solicitud.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales expresó que el IFAI también califica a ASA dentro de lo que está dando y entre más revisiones tenga se hace notoria esa calificación que se tiene, porque la calificación de ASA ha sido de buena a excelente y ese es el motivo por el cual se hacen notar las 14 solicitudes para que se continúe en ese sentido y se pueda atender de una manera como se están haciendo y en tiempos reducidos, ya que se atendieron inmediatamente y para que cuando el IFAI revise las peticiones de ASA, las califique como las ha venido calificando ahora, siendo en ese sentido el comentario.

Asimismo, el Presidente del Colegiado indicó que lo importante es resolver los recursos conforme a derecho.

#### **4.2. MODIFICACIONES REALIZADAS EN EL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.**

El Presidente del Comité informó que se presentan las modificaciones realizadas al Manual de Funcionamiento del Comité de Información, mismas que hicieron llegar a todos los integrantes previamente.

En uso de la palabra, el Secretario del Colegiado preguntó si se deberá de someter a la consideración del Director General de este Organismo la aprobación del Manual, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió que la opinión del Jurídico es que siempre y cuando este Comité decida que se siga manejando como Manual de Funcionamiento del Comité de Información de



ASA, porque esta información que se vierte dentro de este manual, son simplemente las Reglas de Operación del Comité para que se tengan claras, pero se pondría a consideración del Presidente, del Órgano Interno de Control y de los demás invitados, que en lugar de Manual cambie de nombre por dos aspectos, ya que si se dejara como Manual, se estaría duplicando o se estaría generando una confusión con el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de transparencia de archivos, que ya está autorizado y es el marco normativo que establece la Secretaría de la Función Pública de común acuerdo con el IFAI y el Archivo General de la Nación para el manejo de la Ley de Transparencia y la Ley de Archivos al interior del Organismo, entonces, en primera instancia se tendría que modificar el nombre de Manual de Funcionamiento del Comité de Información de Aeropuertos y Servicios Auxiliares por otro que podría ser Reglas de Funcionamiento o Lineamientos o Guía de Operación.

La Lic. Angélica María Murcia Arreola mencionó que de acuerdo a la normatividad y a la estrategia del Gobierno Federal para el tema de Regulación Base Cero y Tala Regulatoria, en virtud de que se emitieron todos los Manuales Administrativos de Aplicación General, una de las premisas es no emitir nueva normatividad o nuevos manuales duplicándolos, entonces la opinión es que sí sería factible establecerlo tal vez como una Guía de Operación del Comité de Información para que no se dé esa confusión con el Manual Administrativo de Aplicación General y sobre todo que no se esté generando nueva normatividad que pudiera caer en falta con respecto a la estrategia que está planteando el Gobierno Federal.

El Lic. Carlos Medina Rico comentó que esas mismas reglas únicamente serían aprobadas por los miembros del Comité y, en este caso, por los invitados que están presentes y que fungirán como asesores en cuanto se tenga algún tema que participar en el mismo Comité.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales manifestó que se coincide con lo que se dice en el sentido de no emitir más normatividad que la estrictamente indispensable, ya que resulta necesario que este Comité tenga Reglas de Operación, pero esas Reglas se van a denominar con un nombre genérico para no tener contradicción con lo que dice la propia normativa, pero que sí se atiendan las necesidades del Comité.

Señaló que en ese sentido, poniéndolo como Guía Técnica pudiera cumplir los requisitos y con ello, ya no se necesitaría la aprobación de nadie más.

El Secretario del Colegiado preguntó si el Comité de Información fue creado por un acuerdo del Consejo de Administración de ASA, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió que es derivado de la Ley de Transparencia.

A lo anterior, el Secretario del Colegiado indicó que el Director General del Organismo tiene facultades para autorizar los manuales de los Comités de Administración Internos de ASA, siendo por eso que con el tema del manual se presta un poco a la confusión, pero con el tema de Reglas de Operación, ya cambiaría la estrategia.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales expresó que entonces sería como una Guía de Operación para no confundirlo con las Reglas de Operación del Gobierno Federal.

La Lic. Flor del Carmen Díaz Martínez indicó que se coincide con los comentarios que realizó la Gerencia de lo Consultivo con relación a lo que es un manual, porque no es tanto por la cuestión de la confusión, sino más bien es por fundamentar perfectamente quién es el Órgano que está encargado de aprobar un documento de esta forma, ya que si no se aprueba por quien debe de aprobarse, se estaría cayendo en la nulidad en determinado momento posterior que pudieran invocar algunas otras personas respecto a todas las decisiones que toma el Comité,

*[Handwritten signatures and marks in blue and black ink, including a large blue scribble on the left and various initials and marks on the right and bottom.]*

entonces por eso es tan importante, además de que si se va a hacer un manual, tiene que estar aprobado por el Director General de acuerdo al Estatuto y de acuerdo a la Ley.

El Presidente del Colegiado comentó que además, la disposición del Artículo 10 del Decreto habla de adscribir orgánicamente a las unidades de administración del Organismo, así como aprobar y expedir los Manuales de Organización, pero éste no es un manual de organización, sino Reglas de Operación de un Comité derivado de la Ley.

La Lic. Flor del Carmen Díaz Martínez preguntó que, si aunque sea un Comité interno debe aprobarse por alguna una autoridad superior, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió que el Comité se crea a expresa solicitud de la publicación de la Ley de Transparencia y, cuando se autoriza por parte de la Secretaría de la Función Pública el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, al interior del mismo trae un procedimiento para el funcionamiento del Comité, entonces si esta Guía Técnica para el Funcionamiento del Comité de Información es autorizada por el Director General en función de que lo plasmado ahí tenga validez para cualquier situación jurídica, ya que esta guía son únicamente las reglas del juego de cuáles son las funciones del Comité, quiénes son los miembros del Comité y cuáles son las obligaciones del mismo.

A lo anterior, el Presidente del Colegiado preguntó qué dice el Artículo 29 de la Ley de Transparencia respecto a los comités, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió que dice: "En cada Dependencia o Entidad se integrará un Comité de Información que tendrá las siguientes funciones:...", y ahí se enlistan.

En uso de la palabra, la Lic. Angélica María Murcia Arreola mencionó que el inconveniente que se observa a la hora en que se denomine como manual para el Comité, es que se contrapone con la estrategia del Gobierno Federal en el tema de Tala Regulatoria, porque el objetivo de publicar un Manual Administrativo de Aplicación General es eliminar toda la normatividad, además de que una de las premisas de las que se parte es que no se puede emitir nueva normatividad y se ha hecho mucho hincapié en ese tema porque es una de las mejores prácticas que se están manejando para hacer la vida más fácil al ciudadano y que la eficiencia de las instituciones sea mejor quitando toda esa normatividad que no abone o no ayude a los procesos internos, entonces a la hora que ya se tiene un Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia y se emite otro nuevo manual que está ordenando el funcionamiento del Comité, de alguna manera ahí se estaría en falta, porque se estaría emitiendo una nueva normatividad en donde hay un Decreto Presidencial del 10 de julio de 2010 donde se dice que no se va a emitir nueva normatividad como tal.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales expresó que como nueva normatividad, debe ser sometida a opinión de la Secretaría de la Función Pública para determinar la procedencia o no de esa nueva normatividad, por eso se decía que se puede confundir el Manual de Operación y Funcionamiento del Comité con el Manual de Aplicación General en materia de Transparencia, entonces sí habría que ser muy puntuales para ver cuál es el paso siguiente.

La Lic. Sandra María Hernández López comentó que cuando se habla de Tala Regulatoria, la Secretaría de la Función Pública envió un listado para que cada unidad administrativa hiciera el análisis respectivo y se determinara si era o no necesario eliminarla y, en su momento, justificar el por qué se quedaba esa normatividad, y hasta donde se recuerda, este manual sí quedó entre los pendientes o dentro de los que todavía podían entrar dentro del Programa de la Tala Regulatoria, porque aunque está basado como debe de ser en lo que señala la ley, que son los lineamientos, reglamentos, si hay cuestiones que se resuelven dentro de este manual y que no vienen así descritos en el manual administrativo ni en la ley ni en el reglamento, como lo es la

5

participación de los invitados y algunos detalles con respecto a las actas, entonces en ese sentido sí es importante que se quede este documento para normar y regular esas partes que no vienen fundamentadas en la ley.

Agregó que se estaría de acuerdo en que tal vez al manejarlo como manual se estaría cayendo en una concepción de documento diferente a lo que se está presentando aquí, y con relación a que si el Comité tiene o no la facultad de aprobarlo, efectivamente, la ley le otorga al Comité la facultad de generar aquellas herramientas que sean para su mejor funcionamiento, que en este caso se caería en estas Reglas de Operación, , ya que éstas son una herramienta y no es mayor normatividad, que ayudan a su mejor funcionamiento y a las mejores prácticas para la atención de todo lo que llegue a través del IFAI.

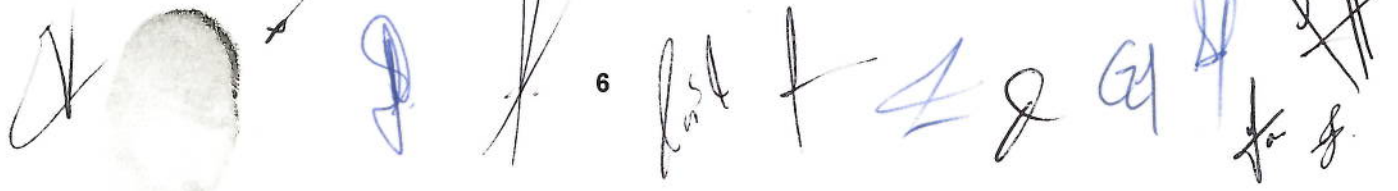
El Lic. Horacio Ávila Balbuena manifestó que el problema aquí, es que lo que se procura es que no sea un manual para que no caiga en el supuesto de aprobación de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales respecto de que debe ser aprobado por el Director General, que está dentro de sus facultades, así como también por el Estatuto Orgánico y el Decreto de Creación, pero también de la lectura del documento es posible observar que básicamente se encuentra con que son las Reglas de Funcionamiento del Comité, que técnicamente podrían ser de operación pero también podría confundir, entonces una propuesta sería que sean Reglas de Funcionamiento, ya que el Comité sí está facultado para determinar aquellas herramientas que le sean necesarias para su buen funcionamiento, además de que independientemente de la revisión que haya realizado el área Jurídica, únicamente versan funciones específicas de ciertas personas, cómo se va a integrar y funcionar, pero por ello pudiera ser que la palabra idónea sea "Funcionamiento", quedando como Reglas de Funcionamiento del Comité, que, a su vez, conlleva funciones sustantivas de cada uno de los miembros y nada más, porque no tiene absolutamente nada de situaciones adicionales.

El C.P. Aquiles Romero Vega mencionó que se dio en cada una de las áreas los análisis de alta o bajas de documentación, pero si fuera así o si se procediera de esa manera, tendría que entrar al COMERI como una baja de documento y, ya de ahí ahora sí nombrarlo como se le quiera nombrar.

El Lic. Carlos Medina Rico manifestó que eso es en lo que se coincide, además de que el poner en debate esta situación, fue para que en función de que los invitados, con su asesoramiento, consensuar esa parte y subirlo al COMERI para baja y alta de las nuevas reglas.

A lo anterior, la Lic. Angélica María Murcia Arreola expresó que se coincide con lo que se mencionó anteriormente respecto a la Tala Regulatoria, porque ese fue el objetivo y por eso se quedó, porque sí tiene cuestiones muy específicas y puntuales, y en lo que se coincide por todos en general, es que el objetivo es mantener el documento como tal, porque es donde están las Reglas de Operación del Comité y nada más hacerle una pequeña modificación al nombre para que no se contraponga con el manual, pero de manera general, todos los invitados presentes coinciden en el mismo sentido.

En uso de la palabra, la Lic. Flor del Carmen Díaz Martínez señaló que respecto al Transitorio, de la lectura se entiende que actualiza el aprobado en el año 2010, pero sin embargo, haría falta determinar en la redacción del mismo, a partir de qué día inicia la vigencia de esas Reglas de Operación, porque en dado caso, habría que ver cuál es su efecto, en el sentido de si abroga o deroga, y lo anterior sería porque actualmente, de la lectura del transitorio, se desprende que hubo un ordenamiento anterior, pero no se sabe desde cuándo entraría en vigor éste.

A collection of handwritten signatures in black and blue ink, along with a circular stamp, located at the bottom of the page. The signatures are scattered across the width of the page, with some appearing to be initials or full names. The stamp is a circular seal, partially obscured by a signature.

El Lic. Carlos Medina Rico expresó que quedaría un solo Transitorio en el sentido del alta, pero ya como Reglas de Funcionamiento del Comité de Información a partir de esta sesión ordinaria y aprobado mediante acuerdo tal.

La Lic. Flor del Carmen Díaz Martínez indicó que habría que señalar también que éstas Reglas sustituyen al ordenamiento anterior, aunque el Manual de Funcionamiento anterior sí fue un manual utilizado durante varios años y no fue aprobado por el Director General.

El Secretario del Colegiado señaló que lo que pasa es que esa fue la pregunta, porque cuando se crean los Colegiados por el Consejo de Administración del Organismo, en automático se constituye el Comité mediante acuerdo y viene de la mano el manual, como un caso específico es el COMERI que va a modificar el manual y se tiene que volver a someter el manual porque ese ya fue autorizado por el Consejo de Administración, entonces la pregunta aquí es si este Comité fue creado por el Consejo de Administración o no fue creado.

A lo anterior, la Lic. Sandra María Hernández López indicó que se deriva de una obligación que marca la normatividad de crear el Comité para dar atención a lo que señala esa ley, entonces por eso no se pasó como el proceso de cualquier otra creación de algún otro comité y, en ese sentido, únicamente fue aprobado por los miembros que en su momento formaban parte del mismo, pero sí fue derivado de la obligación que marcaba la ley y no hubo un trámite específico, pero independientemente de que si lo hubo o no lo hubo, el documento como tal se llamaba Manual de Funcionamiento del Comité de Información y, en su momento, ante la Secretaría de la Función Pública así estaba también registrado, entonces de todas maneras se tendrá que mencionar que efectivamente se abroga, dentro de ese Transitorio, y que las Reglas de Funcionamiento que van a estar vigentes para estos efectos son éstas.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales comentó que no se recuerda la fecha de aprobación del manual anterior, pero fue en cumplimiento de la ley para dar atención a la implementación de la Ley de Transparencia, su Reglamento y todas las disposiciones que permitían dar información al público en general.

La Lic. Yessenia Aurora Vera Cabrera expresó que sí hay que mencionar que se está cambiando, se está abrogando y se está poniendo este nuevo manual, porque si está basado en la ley no debería de haber ningún problema con el mismo.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales mencionó que se considera que estas modificaciones tienen su origen en la publicación del nuevo Estatuto Orgánico, mismas que también se aprovechan para enriquecerlo y atender de manera más eficiente las actividades, y en ese sentido es con el que ha venido funcionando y es como se ha trabajado.

El Presidente del Colegiado preguntó si las modificaciones al Manual obedecen al cambio del Estatuto Orgánico o si hubo alguna otra razón, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió que es únicamente la actualización de cada uno de los cargos de los miembros del Comité y la integración de los invitados en cuanto a enlace en relación de las funciones y obligaciones mencionadas en estas reglas.

Asimismo, el Presidente del Colegiado señaló que unas Reglas de Operación no están diseñadas para una persona en específico, ya que las Reglas de Operación o las Reglas de Funcionamiento se diseñan o se emiten para que funcione un Órgano Colegiado, pero en este caso, no porque haya cambiado la Presidencia del Comité se está cambiando el Manual de Funcionamiento, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico explicó que no tanto se está cambiando el Manual, sino se está actualizando en función del nuevo Presidente, porque el anterior

*[Handwritten signatures and marks in blue and black ink, including a large blue scribble on the left and various initials and lines on the right and bottom.]*

Presidente era el Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos, pero ahora, el Presidente es el Coordinador de Planeación y Comunicación Corporativa del Organismo.

A lo anterior, el Presidente del Colegiado indicó que el hecho de que la Presidencia del Comité esté ahora en otra área, tampoco debería implicar hacer el cambio del manual, porque las reglas siguen siendo las mismas, así como las funciones del Comité, los miembros del Comité y las obligaciones y facultades del Presidente.

En uso de la palabra, la Lic. Flor del Carmen Díaz Martínez mencionó que se observa que en las anteriores reglas se estaba hablando de un manual, y efectivamente todos dicen que se creó el manual para el funcionamiento adecuado del Comité porque el Estatuto cambió, pero viendo la situación desde un punto de vista técnico jurídico, pareciera que no se amarraron en determinado momento las cosas como hubieran debido de amarrarse, porque sí era un manual, y como Comité se creó un manual, al mismo tiempo se tuvo que ajustar con el Estatuto Orgánico para respetar las funciones y en ese caso, el Director General tiene que aprobar el manual para que tenga la validez necesaria, ya que no es que no esté hecho conforme a la ley, pero tiene que ser aprobado por la figura específica y, entonces, de acuerdo a eso, ya se encuentra que durante diez años que se ha estado funcionando con este manual anterior, las reservas sí son válidas y toda la información clasificada como reservada es válida, para que en determinado momento, se pueda hacer valer una causal de nulidad que deviene del origen que es el Manual de Organización, mismo que sí es lineamiento y que sí es normatividad, siendo ese el problema del asunto.

El Lic. Carlos Medina Rico manifestó que lejos de apearse al manual, todas las revocaciones y reservas, están enfocados a la ley.

A lo anterior, el Presidente del Colegiado comentó que la realidad es que en la mayoría de las solicitudes, los procedimientos se fundamentan en la Ley y en el Reglamento de la Ley, porque usualmente no se fundamenta ninguna de las respuestas en el Manual de Funcionamiento del Comité.

La Lic. Sandra María Hernández López informó que se estaría hablando de dos cosas distintas, porque por un lado es el trabajo que realiza la Unidad de Enlace y las unidades administrativas para atender las solicitudes de información y otra muy distinta es éste manual o éstas futuras Reglas de Funcionamiento en específico que realmente se avocan al Comité de Información, entonces, en algún punto hay una conjunción, como por ejemplo en lo que son las Actas que deben de venir firmadas por los miembros del Comité, que más allá de que esté establecido en un manual o en unas Reglas de Funcionamiento están determinadas por la Ley, entonces por ese lado no se cae en esa parte de si hay nulidad o no.

Asimismo, explicó que habría que aprovechar esta oportunidad para decir que de entrada no se requiere un manual del Comité, sino se requieren Reglas de Funcionamiento, que son dos documentales diferentes, y si se puede aprovechar este momento para dar de baja este manual y generar las nuevas Reglas de Funcionamiento, que a final de cuentas contendrían lo mismo, se podría aprovecharlo o de igual manera puntualizar unas cosas, pero sí habría que decidir si se da de baja lo que se trae y se le cambia el nombre considerando lo que bien se menciona para los Transitorios, o el Transitorio que se va a quedar y que ya no se tenga tanta normatividad ni confusión y que entonces ahora sí sea aprobado por las personas que debe ser aprobado y que, en un momento determinado, ya no se tenga ese vacío que se venía generando por si estaba autorizado o no por el Director General.

*[Handwritten signatures and marks in blue and black ink, including a circular stamp, are present at the bottom of the page.]*



El Lic. Horacio Ávila Balbuena señaló que estas Reglas de Funcionamiento deben ser aprobadas en este instante para que las personas que tienen facultades expresas en este documento, puedan sesionar y tomar las decisiones colegiadas en posteriores sesiones del Comité, porque en realidad se le quita el nombre de manual para que no estorbe, pero se adecua y se debe de aprobar y los actos que deriven en las siguientes sesiones serán jurídicamente válidos.

A lo anterior, el Presidente del Colegiado mencionó que lo que se observa en el documento, es que no hay ninguna regla nueva que se haya cambiado o alguna de las facultades del Comité, de los miembros o de las funciones o de las obligaciones y facultades del Presidente del Comité, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico indicó que todo está íntegro.

El Secretario del Colegiado precisó que como una cuestión de metodología en los manuales, es que además de que la numeración que tiene que ser por capítulo y no corrida, los que firman los manuales o las Reglas de Operación son los miembros y no los invitados, además del Secretario, que aunque no es miembro, es parte del mismo.

## 5. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra a la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, quien informó que el 9 de marzo, la Coordinación de Archivos hizo la entrega de papel no útil para el Organismo, teniendo un total de 8,700 kilogramos, mismos que fueron donados a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito para ser reciclados y llevar a cabo el proceso de elaboración de libros de texto.

Agregó que en la pasada sesión, la Coordinación de Archivos presentó el Catálogo de Disposición Documental, mismo que se sometió a consideración del Comité y, a su vez, se hizo el envío al Archivo General de la Nación, en donde se están haciendo recomendaciones que serán incluidas en el catálogo para que se de la validación correspondiente por parte del Archivo General de la Nación.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales comentó que el OIC también participa en esos procedimientos, en donde la nueva política es que se tiene que dar el peso exacto de cuántas toneladas van a ser con tantos kilos y tantos gramos, pero se ha hecho una buena desincorporación de papel no útil contando con la aprobación del Archivo General de la Nación y con la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría Hacienda, en donde se ha atendido de manera expresa y rápida esa necesidad del Organismo, además de que haciendo la suma, en los últimos dos años han sido enviados varias docenas de toneladas.

A lo anterior, la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala indicó que han sido en promedio unas 20 toneladas las que se han enviado.

El Presidente del Colegiado preguntó si se ha desempapelado el archivo, a lo que la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió que negativamente, ya que así como se deshecha, vuelve a llegar papel.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales explicó que el problema que se tiene y que se ha detectado, es que están enviado al archivo, copias de las copias de los minutarios de las copias, las listas de asistencia y hasta estados de cuenta, pero una de las situaciones que se están implementando y que el archivo va a definir y a establecer, son los criterios para ver qué papelería se pasa, y más porque el archivo es de ASA y es el contable, siendo la historia de la institución documental y no es el receptorio de todas las áreas que mandan una serie de documentos.

El Lic. Francisco Soto Ortiz informó que se genera la copia de la copia de la copia, en donde en realidad, se debería de mandar una sola copia y, por otro lado, el archivo está clasificado en Histórico y de Concentración, en donde en el archivo de Concentración, no concentra, porque como se vio en el reordenamiento, ese archivo es para concentrar, pero se atesora como lo máspreciado que existe y no se manda, entonces la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala lo rescata, pero lo hace con otro archivo que no es el de ella y no llega el que debe de llegar.

La Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala comentó que se ha estado trabajando con las áreas conjuntamente asesorándolas y explicándoles que el envío de sus expedientes es para que refleje su función para que sea únicamente en realidad lo que compete a ASA, en donde las copias de las copias se están eliminando y se está tratando de llevar a cabo una cultura para que las áreas trabajen con su documentación en original para que no se suscite todo lo que se ha dado durante mucho tiempo que es esa que se denomina explosión documental, porque ha crecido el archivo de una manera desmesurada y no se tuvo en su momento un cuidado para conservar aquella información que fuera de trascendencia para el Organismo.

Agregó que han habido otras ocasiones en las que también hay áreas que no concentran nada porque se considera que es propia la información y no envían, entonces es documentación de ASA, razón por la cual se ha estado trabajando directamente con las áreas, habiendo mucho interés a partir de las conexiones que se han enviado para que las áreas empiecen a llevar a cabo todo el trabajo, que se entiende que es laborioso porque sí se piden unas ciertas reglas, como es el folio por expediente, carátulas y apegarse a lo que es el Cuadro de Clasificación Archivística, siendo cuestión de hacer una cultura con los responsables del archivo de trámite, pero sí ha sido una labor ardua que finalmente no termina.

El Lic. Francisco Soto Ortiz señaló que esa cultura deriva en la digitalización que ya no se hizo, pero si estuvieran digitalizados los documentos, se vería la cantidad de papel que sobraría.

El Presidente del Colegiado expresó que la digitalización ya no se hizo no porque este Comité haya cancelado el acuerdo, sino que se tiene que pasar a una etapa de análisis y de costo-beneficio del proyecto en una instancia que no tenga que ser este Comité, siendo por eso que se canceló el acuerdo, pero no quiere decir que esté ya cancelado de por vida, ya que ASA va a caminar hacia eso, porque la tendencia es a la digitalización, pero en este primer momento, se cree que esta no es la instancia adecuada, por eso se canceló, pero eso no quiere decir que no se esté analizando, porque sí se han tenido algunas reunioncitas para ver este tema, pero no se ha podido llegar a ningún acuerdo ni a ningún avance.

Asimismo, indicó que como se menciona, es un tema de cultura, ya que es muy difícil avanzar en eso, y más allá del tema con el problema de las copias, en donde hay muchas otras cosas que se tienen que arreglar para llegar a ese punto, porque el problema de la cultura organizacional se deriva de muchas otras cosas y este es un efecto nada más y cuando se logre hacer algo más acabado, hacia ese tema, éste se va a arreglar en automático.

El Lic. Francisco Soto Ortiz manifestó que hay otra solución en el control de gestión, porque si llega un documento electrónico y después se vuelve a recibir en papel, no se debe de hacer, porque si ya se mandó por el control de gestión, ya no se debería de mandar por escrito, pero pues la costumbre es otra.

**6. ACUERDOS.**



*[Handwritten signatures and marks in blue and black ink are scattered across the page, particularly on the right side and around the stamp area.]*

**ACUERDO CI-030512-01**

El Comité de Información aprueba y suscribe el Acta de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 15 de febrero de 2012.

**ACUERDO CI-030512-02**

El Comité de Información se da por enterado del seguimiento de Acuerdos al mes de mayo de 2012.

**ACUERDO CI-030512-03**

El Comité de Información aprueba dejar sin efectos el Manual de Funcionamiento de este Comité.

**ACUERDO CI-030512-04**

El Comité de Información instruye a éste Colegiado, elaborar sus Criterios de Funcionamiento. Lo anterior, con fundamento en los Artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Artículo 57 de su Reglamento.

**7. ASUNTOS GENERALES.**

El Presidente del Colegiado cedió el uso de la palabra al Ing. Sergio Rivera Romero, quien informó que derivado de los nueve manuales que implanta la Secretaría de la Función Pública, el manual en materia de Tecnologías de la Información se modifica en el mes de noviembre del año pasado y se publica un acuerdo por parte del Secretario de la Función Pública y el Secretario de Gobernación, agregándole al manual el tema de Seguridad en la Información, siendo un tema que se quiere sacar a colación en este Comité porque éste ahora va abarcar muchos de los conceptos que aquí se toman y que va a generar un nuevo grupo de trabajo, que será enfocado a la Seguridad de la Información.

Agregó que en el manual se establece el identificar cuáles son los activos que deberían de tener un resguardo especial en la transmisión o difusión de esa información, que abarca desde la información física hasta la electrónica, porque en materia de Tecnologías de la Información, va a obligar a meter herramientas para que solamente lo pueda leer la persona destinataria, ya sea un correo electrónico, un archivo o un documento, lo que agrega un nivel o un componente adicional, pero esto, la Secretaría de Gobernación a través del CISEN, que es quien lo coordina, lo está agregando porque ha habido mucha fuga de información que ha puesto en peligro la seguridad nacional, como lo fue el tema de WIKILEAKS y que está asociado a este tipo de mecanismos, entonces no se encontró dentro de los nueve manuales dónde poner Seguridad en la Información y lo ponen a Tecnología de Información pero no necesariamente es de Tecnología de Información, sino tiene que ver con el intercambio de información que puede ser mal manejada y que puede tener una repercusión en la seguridad nacional.

Agregó que se quisiera aprovechar el foro para comentar sobre los avances que se tendrán con los grupos de trabajo, porque se convocará a las áreas sustantivas y a las no sustantivas también para que se trabaje en cómo se va a manejar esa información ya que es algo nuevo y que está vigente a partir del 2 de enero, además de que el Director General del Organismo tiene que nombrar a un representante ante el CISEN de quién es el que va a llevar la seguridad de la información, pero como esto es algo nuevo que se está dirigiendo, será el Subdirector de Informática, aunque la Ley y el Acuerdo dice que debe ser un nivel jerárquico inmediato inferior al del Director General, por lo que ya se ira viendo si a lo mejor se modifica ese nombramiento.

Asimismo, señaló que esto es algo nuevo que se integra porque nunca se había manejado seguridad en la información, ya que hay mucha información que se tiene en escritorios, a lo mejor no se piensa que pueda ser de alta seguridad, pero hay cosas que sí pueden serlo, como por ejemplo, el proyecto del Nuevo Aeropuerto que está actualmente, entonces seguramente por ahí hay información que no se está cuidando o que se está transfiriendo sin las medidas que permitirían no permear esa información.

La Mtra. Ma. de Lourdes Arellano Bolio mencionó que en lo que esto entra en operación, se podría aprovechar lo que alguna vez se indicó a los Administradores Aeroportuarios, ya que eran los que más tenían información en el escritorio y entran y salen personas ajenas al Organismo y que fue una como plática de inducción de cómo cuidar y qué hacer, que sí podría servir en lo que se arma la estructura y lo referente a este tema.

A lo anterior, el Ing. Sergio Rivera Romero comentó que es parte de, porque son pláticas de cultura y promoción de la seguridad de la información, que no necesariamente son computadoras ni nada de eso, pero sí es hacer ese tipo de pláticas e incentivar la cultura de que se tenga mucho cuidado con la información que se maneja en el Organismo, porque por ejemplo, actualmente es muy fácil porque todos tienen celular y con eso se toma una foto y se tiene la información sin que se saque el papel una copia, entonces hay extremos como ese, pero sí hay que concientizar el tipo de cosas que se tienen en el Organismo y que puedan ser sensibles en materia política, económica o en la operación misma del Organismo.

El Presidente del Colegiado cedió el uso de la palabra a la Lic. Guadalupe María Alma Zamora Mercado, quien informó que en días pasados, se tuvo un recorrido por las áreas de archivos que están ubicadas en el sótano, en donde se observó que las áreas que tienen puertas y cadenas con candados, están abiertas y puede entrar cualquier gente o salir cualquier información sin que nadie se dé cuenta, por lo que sí se le quisiera pedir a las áreas responsables de esos archivos, que los tengan asegurados y que solamente una persona pueda entrar y sacar información, porque es información valiosa, ya que hay planos.

El C.P. Aquiles Romero Vega expresó que la Gerencia de Contabilidad también tiene su archivo en el sótano, pero lo que sucedió, es que como se estaba trabajando con el mantenimiento del cableado eléctrico del edificio, fue indicación el proporcionar el acceso al personal que estaba realizando mantenimiento, pero parece que se han ido liberando paulatinamente las áreas, porque en el caso de Contabilidad, ya se entregaron, pero hay otras bodegas en las que todavía hasta el día de ayer, estaban trabajando.


El Presidente del Colegiado preguntó si ya se terminó la obra en el sótano, a lo que el Lic. Francisco Soto Ortiz respondió que todavía no se ha terminado, ya que se terminará la obra el próximo viernes, pero aquí lo importante, es que cada área es responsable de su seguridad, porque por más que Servicios Generales fue y les dijo que qué pasaba con ese archivo que está mojado, humedecido y con ratas, además de que hay una serie de irregularidades en esa información que según ellos es muy confidencial pero que ya está en un estado deplorable, y derivado de eso, se trajo a una empresa para que dijera cuál era la situación, pero para empezar, cobra \$500,000.00 por arreglar todo el desorden que hay, entonces el Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos dijo que se hiciera por parte de cada área.

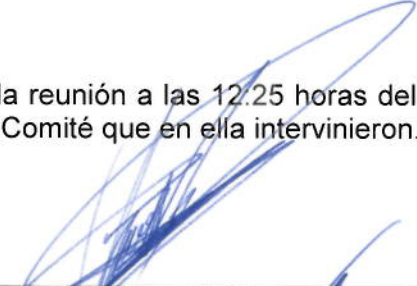
El Presidente del Colegiado señaló que lo que hay que hacer, es que una vez que el área técnica comunique que ya se terminó la obra, el área de Servicios Generales haga una nota informativa o un comunicado a todas las áreas que en fecha tal se terminaron de hacer tales arreglos, por lo que a partir de hoy se les solicita proceder a asegurar y resguardar los archivos que ahí se encuentran, pero que sea por escrito y con acuse de recibo para liberar


responsabilidades.

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la reunión a las 12:25 horas del 3 de mayo de 2012, firmando para constancia los Miembros del Comité que en ella intervinieron.

**FIRMAS:**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. FRANCISCO ANDRADE GÁMEZ**  
Coordinador de Planeación y Comunicación  
Corporativa y Presidente del Comité de  
Información

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

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

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. JAVIER S. LÓPEZ ENRÍQUEZ**  
Prosecretario del Consejo de Administración

**INVITADOS:**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. FLOR DEL CARMEN DÍAZ  
MARTÍNEZ**  
Enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. GUADALUPE MARÍA ALMA ZAMORA  
MERCADO**  
Enlace de la Subdirección de Planeación y  
Desarrollo Estratégico

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. JOSÉ MANUEL RUEDA SMITHERS**  
Enlace de la Subdirección de Comunicación  
Corporativa

761.3  
\_\_\_\_\_  
**LIC. HORACIO ÁVILA BALBUENA**  
Enlace de la Coordinación de la Unidades de  
Negocios

  
\_\_\_\_\_  
**ING. TRINIDAD LEÓN ARAGÓN**  
Enlace de la Subdirección de Operaciones y  
Servicios

  
\_\_\_\_\_  
**ARQ. RAÚL PULIDO GUZMÁN**  
Enlace de la Subdirección de Construcción y  
Supervisión

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. ESTEBAN VILLAGORDOA MESA**  
Enlace de la Dirección Técnica y de Consultoría

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. HÉCTOR VILLARRUEL GARIBAY**  
Enlace de la Dirección de Combustibles

  
\_\_\_\_\_  
**M. ENT. MA. DE LOURDES ARELLANO  
BOLIO**  
Enlace de la Dirección de Investigación e  
Instrucción

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. YESSENIA AURORA VERA  
CABRERA**  
Enlace de la Coordinación de la Unidad de  
Servicios Corporativos

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. ANGÉLICA MARÍA MURCIA  
ARREOLA**  
Enlace de la Subdirección de Administración

  
\_\_\_\_\_  
**C.P. AQUILES ROMERO VEGA**  
Enlace de la Subdirección de Finanzas

  
ING. SERGIO RIVERA ROMERO

Enlace de la Subdirección de Informática

  
LIC. MARÍA TERESA ADRIANA VÁZQUEZ  
ZAVALA

Coordinadora de Archivos

  
ING. MIGUEL LUIS PINEDA RODRÍGUEZ

Subdirector de Operaciones y Servicios

LIC. FRANCISCO SOTO ORTÍZ

Gerente de Recursos Materiales

  
LIC. SANDRA MARÍA HERNÁNDEZ  
LÓPEZ

Dirección General

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el 3 de mayo de 2012 (14/14).





















