

**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN
DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES CELEBRADA EL 7 DE DICIEMBRE DE
2010.**

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 11:00 horas del día 7 de diciembre de 2010, 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 Cuarta 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. Javier Salvador López Enríquez, Encargado del Despacho de la Prosecretaría del Consejo de Administración.

Como miembro suplente, participó el Lic. Javier Gutiérrez Cigales, Jefe de Área de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control en ASA.

Como Invitados participaron: Lic. Francisco Andrade Gámez, Coordinador Institucional; Ing. Sergio Rivera Romero, Subdirector de Informática; Lic. Francisco Soto Ortiz, Gerente de Adquisiciones y Servicios Generales; M. en I. María de Lourdes Arellano Bolio, Gerente de Regulación Técnica; Lic. Servando González Muñoz, Gerente de Difusión e Información; Mtro. Alejandro Ramos Ortiz, Gerente de Política Institucional; L.C. Luz Angélica Ortiz Arreola, Encargada del Despacho de la Gerencia de Concursos y Contratos; Lic. Horacio Ávila Balbuena, Jefe de Área de Licitaciones y Obra Pública; C.P. José Manuel Espino de la O, Jefe de Área de Almacenes y Control de Inventarios; Lic. Martha Carolina Rodríguez Hernández, Dirección de Consultoría y Desarrollo de Negocios; Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, Coordinadora de Archivos y la Lic. Sandra María Hernández López, de la Unidad de Enlace para la Transparencia.

A continuación, el Secretario del Colegiado sometió a consideración de los integrantes del Comité el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia.
2. Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior, celebrada el 12 de agosto de 2010.
3. Seguimiento de Acuerdos.
4. Unidad de Enlace para la Transparencia.
 - 4.1. Grupo de Apoyo creado conforme a lo establecido en el artículo 9 y 10 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
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 12 DE AGOSTO DE 2010.

Con referencia al Acta de la Sesión anterior, celebrada el 25 de junio de 2010, el Secretario del Comité expresó que fue enviada a los participantes el 1° de septiembre de 2010, recibiendo observaciones por parte del Lic. Carlos Medina Rico, Lic. Servando González Muñoz, Lic. Carlos Hugo Álvarez Luna, Lic. Raúl Alameda de la Mora, Lic. Horacio Ávila Balbuena, M. en I. Ma. de Lourdes Arellano Bolio, Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala y de la Lic. Claudia Ivette Gordillo Carrillo, las cuales fueron incluidas oportunamente. Por lo antes descrito y no habiendo más comentarios al respecto, se adoptó el siguiente:

3.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.

El Presidente del Comité informó que al mes de febrero de 2010, se presenta un total de 3 Acuerdos, de los cuales 2 se encuentran cumplidos y 1 en trámite, para el que se está 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, éste se trae desde hace tiempo sobre el aspecto de digitalización y que menciona una situación actual que es el estimar y realizar el proyecto para el año 2011, solicitando al área de Finanzas se incluya el presupuesto para los próximos tres años de \$5'000,000.00 cada uno.

A lo anterior, el Ing. Sergio Rivera Romero indicó que ya se platicó el asunto con el Subdirector de Finanzas, quien dice que si estaría en posibilidades de iniciar en el año 2011 un proyecto multianual de tres años con un presupuesto de entre 12 y 15 millones de pesos, para lo cual nada más se obtendrá la autorización correspondiente con la Dirección General, dado que es un contrato multianual, pero sí estarían en disposición los recursos para iniciar el próximo año.

El Lic. Carlos Medina Rico preguntó en qué fecha se estaría empezando con el proyecto, a lo que el Lic. Francisco Soto Ortiz respondió que en el primer trimestre del año 2011 se estaría en posibilidades de arrancar el proyecto, siempre y cuando se cuente con los recursos, pero se platicó con el Ing. Sergio Rivera Romero sobre la posibilidad de entregar una logística previa, que consiste en que se va a iniciar, donde del día que se comience hacia atrás y hacia adelante y va a ser un movimiento al unísono, porque se necesita reponer lo referente al año actual más lo que esté ya en proceso de trámite para del año 2011, siendo de esa manera la logística para empezar en el primer trimestre de 2011.

El Presidente del Colegiado preguntó cuál es el beneficio de la digitalización y qué es lo que se busca, a lo que el Lic. Francisco Soto Ortiz respondió que es la optimización de todo el proceso de archivo, donde por un lado, se busca la optimización de espacios, porque sacando lo que se

2

va a digitalizar, se tendrá un espacio adicional y además se evita el uso de papel, y en estricto apego a los lineamientos que da el Archivo General de la Nación, en el sentido de que se tienen que tener los documentos ya iniciado el proceso de digitalización, así como la administración correcta de los documentos bajo una sola norma, donde se estableció que no hay un orden para la digitalización para el mandar documentos a archivo, ya que hay documentos que aparecen enviados por una Gerencia, después por su Subdirección y después por su Coordinación, y con eso se abatiría en un solo documento el asunto.

Agregó que en pláticas con el Ing. Sergio Rivera Romero, se vio la posibilidad de adquirir un software, y se comentó sobre los beneficios del actual sistema de gestión, porque puede servir en apoyo al sistema de digitalización.

El Presidente del Colegiado preguntó si todos los documentos reservados se pueden digitalizar o se mantienen aparte y hasta en tanto no pase el tiempo por el que están reservados se digitalizan, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió que desde el punto de vista de los lineamientos marcados, sí se digitalizan, pero para acceder a esos documentos, se ponen ciertas restricciones, ya que al ser información reservada por algún supuesto de los artículos 13 y 14, se tendrán claves para que en algún momento no se puedan imprimir y no se puedan sustraer, pero cuando son datos personales, únicamente el área responsable de esos datos será la que tenga el acceso, pero sí es obligatorio escanear y digitalizar todos los documentos.

Señaló que los candados ya los tiene muy bien dominados el área de la Coordinación de Archivos y fue una de las premisas que se plantearon cuando vinieron a hacer las presentaciones.

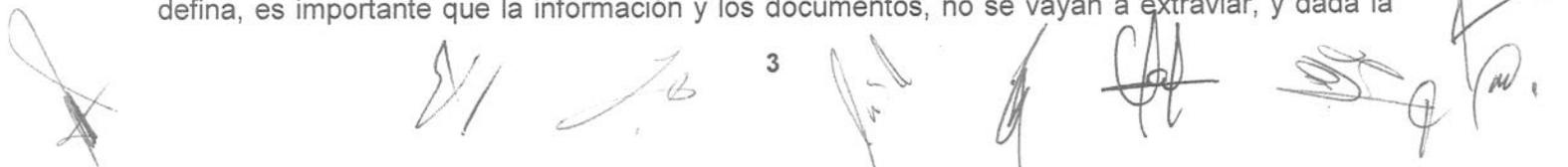
En uso de la palabra, el Ing. Sergio Rivera Romero expresó que cuando vinieron a hacer las presentaciones, lo que se expuso fue la parte de seguridad, porque no todos los documentos, aunque sean digitalizados, son accesibles a todas las personas, entonces dentro del mismo sistema existe esa clasificación de los documentos que son confidenciales o bajo reserva, donde ciertas personas o usuarios son los que tendrán acceso a los documentos y es parte del complemento del sistema.

Informó también que el sistema, además de digitalizar documentos, tendrá su clasificación de seguridad de acuerdo a lo que dicte el Archivo General de la Nación y los lineamientos del IFAI con relación a los documentos.

El Lic. Carlos Medina Rico expresó que cabe destacar la labor que viene haciendo el Área de la Coordinación de Archivos, donde ya se cuenta con la guía simple, en donde se menciona cómo va a ser el orden de cada uno de los archivos del Organismo.

La Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala manifestó que la intención es que todo lo que es el proceso archivístico, se vaya manejando a la par con la parte de la digitalización, para que se evite la pérdida de información que llegase a haber, porque ya queda la evidencia dentro del mismo sistema y se van dando cada una de las etapas que son necesarias dentro del archivo y dentro de lo que es el ciclo vital de un documento, entonces el objetivo es de que se dé ese seguimiento a ese ciclo para que no haya pérdidas ni tampoco se tenga acceso tan fácilmente para las personas que no tengan esas atribuciones en el sentido de poder acceder a determinado documento, para que se vayan dando esos candados de seguridad y se pueda tener esa certeza de que se está ocupando el documento de una manera correcta.

En uso de la palabra, el Lic. Javier Gutiérrez Cigales manifestó que en la logística que se defina, es importante que la información y los documentos, no se vayan a extraviar, y dada la



importancia en la magnitud y en los recursos del proyecto, sería bueno que se pudiera definir la logística que se va a utilizar, porque hay documentos que ya van a vencer y a lo mejor no sería muy conveniente digitalizarlos, pero sin embargo, el criterio lo va a definir esa misma logística, para que con base en ella, se establezcan los criterios que va a tomar ASA para hacer ese trabajo y cumplir con el proyecto en los próximos tres años.

A lo anterior, el Presidente del Colegiado mencionó que ha sido un tema que el Área de Adquisiciones y Servicios Generales ha estado presionando, pero desgraciadamente, en el presente año, por razones de presupuesto y de recursos, no fue posible implementarlo, pero pareciera que sí hay buenas opiniones sobre el mismo y los beneficios que va a dar son importantes en cuando a cuestiones de seguridad, de ahorro y de espacio.

El Lic. Carlos Medina Rico señaló que se pondría a consideración del Colegiado, dar por concluido el Acuerdo y plasmar uno nuevo para la primera sesión del año siguiente, en donde se mencione lo que está haciendo alusión el Órgano Interno de Control sobre que las áreas responsables presentarán un aspecto o su aspecto de logística con respecto al proyecto.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales comentó que sería con base a la metodología y en la clasificación archivística que recién se acaba de definir, ya que ésta pudiera ser la base y complementarla con las actividades que se van a seguir para lograr la digitalización del archivo.

4. UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA.

4.1. GRUPO DE APOYO CREADO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 9 Y 10 DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra al Lic. Carlos Medina Rico, quien destacó la conformación del Grupo de Apoyo, ya que por instrucción expresa del Manual Administrativo que la Secretaría de la Función Pública emitió a través de una recopilación de varias opiniones de las Unidades de Enlace, donde el Grupo de Apoyo está integrado por el Coordinador del Grupo, que es el Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y que se allega de todas aquellas áreas sustantivas que puedan proporcionar información socialmente útil o focalizada.

Asimismo, solicitó el apoyo de la Gerencia de Difusión e Información para gestionar un nuevo acuerdo, porque en virtud de que el área, ya sea la Gerencia de Difusión o Información ó algún área que apoyara a delimitar dentro de la página de ASA qué información pertenece o pueda pertenecer a cada una de las unidades administrativas, va a permitir tener un sondeo en primera instancia para poder delimitar esa responsabilidad en cuanto a los contenidos que se están difundiendo.

El Lic. Javier Gutiérrez Cigales señaló que sería prudente, porque hay información en el portal sobre situaciones y hechos acontecidos hace dos o tres años y que sería muy conveniente que se actualizara y quedara reflejando en el Portal de ASA, las acciones que se han tomado en la presente administración.

El Lic. Francisco Andrade Gámez informó que se está en un proceso de modificación de los contenidos del portal y se está trabajando en un programa para eso, porque una de las cosas que se han discutido, es que se presenta información desactualizada, donde inclusive muchas veces la información pudiera estar desactualizada al día siguiente que se sube, pero es necesario tener una estrategia para saber cuál es la información actualizada, porque

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the page number. From left to right, there is a large, stylized signature, followed by several smaller initials and signatures, including one that appears to be 'J. G.' and another that looks like 'F. A. G.'.

actualizarla implica un administrador de contenidos y dicho administrador no es fácil tenerlo, ya que tiene que estar una persona en la pantalla todo el día revisando la información para ver qué es lo que está actualizado, y remarcó que ya se está trabajando en esto, esperando el año próximo poder tener a alguien trabajando en ello.

El Lic. Carlos Medina Rico mencionó que hay soportes documentales de las reuniones que se han tenido con esas áreas y con el Grupo de Apoyo, y como coordinador del Grupo de Apoyo, se tiene la obligación del Comité a dar seguimiento al Grupo, ya que está indicado en el Manual Administrativo de Transparencia, por lo que se tendrá que empezar por esa parte, y sí sería factible empezar por ahí.

A lo anterior, el Lic. Francisco Andrade Gámez solicitó se incluya dicho tema en la próxima reunión del Grupo de Apoyo.

El Lic. Carlos Medina Rico solicitó los miembros del Comité, aprobar la conformación del Grupo de Apoyo con los integrantes que se proponen si no hay algún comentario o alguna observación.

A lo anterior, el Presidente del Colegiado manifestó que en los diversos Colegiados que ha estado presidiendo, se ha estado pidiendo se analice el perfil del personal de la gente que está participando en los Comités, buscando que los representantes que se vayan a nombrar, sea gente que le dé valor, que realmente aporte y que apoye primeramente asistiendo, pero eso implicaría una modificación al Manual del Comité, pero no se considera que esto sea un problema.

El Lic. Francisco Andrade Gámez preguntó si el Grupo de Apoyo se constituye a partir de la presente reunión, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió que se tomaría el Acuerdo de la constitución del Grupo de Apoyo, pero los integrantes pueden variar.

El Lic. Francisco Andrade Gámez mencionó que por parte de la Coordinación Institucional, se deberá cambiar a la Lic. Gabriela González Bernal por la Lic. Ma. de Lourdes Gómez Belmont, ya que es la persona que, en la Coordinación Institucional, realmente está proponiendo criterios y lineamientos para la inclusión de contenidos en el tema del portal.

El Presidente del Colegiado solicitó que, independientemente del comentario que se haga por parte del Coordinador Institucional y por el Coordinador de la Unidad de Servicios Corporativos, también habría que consultarle al Coordinador de las Unidades de Negocios para que la gente que se nombre, sea gente dinámica y propositiva.

Asimismo, solicitó cambiar al Lic. Javier Novoa Ramos por la Lic. Yesenia Aurora Vera Cabrera.

El Lic. Carlos Medina Rico señaló que se adopta el Acuerdo por medio del cual se aprueba la constitución del Grupo de Apoyo, donde se nombrarán únicamente las áreas que lo conformarán dejando los nombres de los integrantes como posibles a enterar.

5. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

El Presidente del Comité cedió el uso de la palabra a la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala, quien hizo del conocimiento del Comité, que el Archivo General de la Nación, así como Contabilidad Gubernamental, autorizaron la baja documental de tipo contable del año 1997, cuyo peso aproximado es de 4,700kg., mismo que será sometido al Comité de Bienes para dar

inicio a los trámites de donación ante la Comisión Nacional del Libro de Texto Gratuito.

A lo anterior, el Lic. Francisco Andrade Gámez preguntó por qué solamente hasta 1997 y hasta en cuántos años se da de baja el archivo, a lo que la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió que en el caso de la contabilidad, se recomienda que sea guardado por 10 años en promedio y ahorita se está en la etapa de 1997, pero ya se han autorizado otras de 1998 y 1999, entonces es por etapas.

El Lic. Francisco Andrade Gámez preguntó si con ello ya se está actualizado hasta 1999, a lo que la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió afirmativamente, ya que es lo que se ha dado de baja hasta el momento, pero la cuestión es que hay que elaborar todo un proceso, desde solicitar al área generadora la autorización para el trámite, reelaborar todos los inventarios de toda la información y, a su vez, entrar en el proceso con Contabilidad Gubernamental, que es quien primeramente autoriza y después con el Archivo General de la Nación y ya que da la autorización, es posible que ASA continúe con ese proceso de donación a la CONALITEG.

El Lic. Francisco Andrade Gámez preguntó si es el mismo procedimiento para todo lo que no es contable, a lo que la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió que esa información no entra en la parte de Contabilidad Gubernamental, ya que entra únicamente al Archivo General de la Nación y la cuestión, es que se está también en la parte de actualización del Catálogo de Disposición Documental, que es un instrumento que ayuda a establecer los períodos de guarda de cada uno de los documentos generados dentro de ASA y entonces la intención, es actualizarlo en base al Cuadro de Clasificación Archivística que el Comité ha autorizado para ya empezar a ponerlo en práctica dentro del Organismo, y es en el Catálogo donde se establecen períodos, donde en promedio, lo que es la documentación administrativa, son seis años, pero aún así, la Coordinación de Archivos solicita a cada una de las áreas generadoras la autorización para dar de baja esa documentación y poder iniciar con todo el proceso.

El C.P. José Manuel Espino de la O, informó que en la pasada sesión del Comité, se autorizó una donación por 21,500kg., de los cuales están integradas varias áreas con documentos diversos y no nada más de contabilidad.

El Lic. Francisco Andrade Gámez preguntó hasta cuántos años está obligado el Organismo a conservar información de acuerdo a la Ley de Transparencia, a lo que el Lic. Carlos Medina Rico respondió que eso es lo que plantea la Guía Simple de Archivos y que cada área determina, donde en ASA se manejan cinco años en el área contable, y si el Organismo ya no la tiene, se declara una inexistencia, pero si el Organismo todavía la tiene, se da acceso a la misma, razón por la cual se crean las memorias documentales o los libros blancos para dar soporte a la parte de destrucción, y en algún momento se le da entrada al archivo histórico, que también es una parte importante dentro de la posición de la Coordinación de Archivos, que es toda aquella información que puede ser susceptible de resultar como trayectoria histórica del Organismo.

La M. en I. Ma. de Lourdes Arellano Bolio explicó que hay información que nunca caduca de alguna manera, como son los planos de los aeropuertos, porque mientras no se modifique totalmente el aeropuerto, se tienen que conservar los planos, ya que no tienen una vigencia como tal.

Asimismo, la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala informó que se ha actualizado la Guía Simple de Archivos conforme a lo dispuesto dentro de la misma Ley de Transparencia, para que sea un instrumento donde se señalen todos los responsables de archivo de trámite de cada una

A series of handwritten signatures and initials are located at the bottom of the page, below the main text. There are approximately ten distinct marks, some appearing to be full names and others as initials or abbreviations. The ink is dark and the handwriting is cursive.

de las áreas del Organismo con el afán de cumplir con lo que es la materia de archivos.

El Lic. Carlos Medina Rico preguntó si la Guía Simple permite enterar quién es el responsable de cada archivo de trámite de cada una de las áreas, ya que no dice la vigencia de cuántos días se debe de guardar el archivo, a lo que la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió que la Guía Simple refleja esa parte y en el Catálogo de Disposición Documental es donde se refleja cada uno de los períodos, y tomando en consideración toda la parte de la documentación que llega a ser histórica, se refleja dentro del catálogo.

A lo anterior, el Lic. Carlos Medina Rico manifestó que actualmente está la aplicación de la Base Cero, y si bien es cierto, la Guía Simple de Archivos no se puede publicar en la Normateca Interna, el hecho es el difundir quién es el responsable de cada una de las áreas del archivo de trámites.

Asimismo, preguntó si el Manual de Adquisiciones dice algo con respecto al archivo, a lo que la Lic. Ma. Teresa Adriana Vázquez Zavala respondió que el manual únicamente menciona que el Organismo se tiene que apegar al cuadro de clasificación, y asimismo, al Catálogo de Disposición Documental, pero no menciona más allá de eso.

Agregó que se está en esa parte de actualizar, así como también se necesita el apoyo de los responsables de archivo de trámite para que también sea un trabajo conjunto, porque no nada más la Coordinación va a decir que tanto tiempo se va a guardar la documentación, ya que como área generadora, la Coordinación sabe por qué se generó, cuánto tiempo va a estar y en qué momento es susceptible de dar baja o de conservarse en determinado momento, pero la Coordinación de Archivos, lo que trata de hacer, es establecer un parámetro o guía para que también cada una de las áreas vaya estableciendo sus períodos de guarda.

El Lic. Carlos Medina Rico señaló que esa sería la importancia de subir al portal interno del Organismo la Guía Simple de Archivos para difundir esa parte.

A lo anterior, el Lic. Javier Gutiérrez Cigales expresó que también serviría para la clasificación de los documentos, ya que lo que genera realmente el período de vida útil del documento, dice: "Clasificado de tal fecha a tal fecha", y de los que no están clasificados, la guía es la que da la orientación sobre cuánto tiempo se va a conservar, o bien, porque es información pública y no está clasificada.

6. ACUERDOS.

ACUERDO CI-071210-01

El Comité de Información aprueba y suscribe el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 12 de agosto de 2010.

ACUERDO CI-071210-02

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

ACUERDO CI-071210-03

El Comité de Información instruye a las áreas responsables, presentar en la próxima sesión ordinaria del Comité, el tema de logística a desarrollar en el proyecto de la Digitalización Documental del Organismo.

7

ACUERDO CI-071210-04

El Comité de Información aprueba la conformación del Grupo de Apoyo, mismo que será integrado por la Coordinación Institucional, Dirección de Consultoría y Desarrollo de Negocios, Dirección de Combustibles, Dirección de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Desarrollo Tecnológico e Imagen Corporativa, Subdirección de Administración, Subdirección de Finanzas, Subdirección de Informática, Subdirección de Infraestructura Aeroportuaria, Subdirección de Proyectos, Construcción y Conservación y la Gerencia de Difusión e Información.

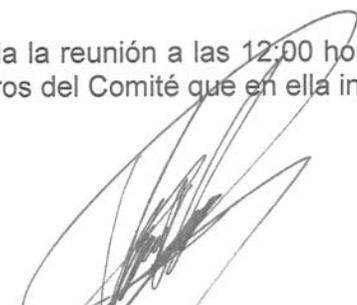
7. ASUNTOS GENERALES.

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la reunión a las 12:00 horas del 7 de diciembre 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 S. LÓPEZ ENRÍQUEZ
Encargado del Despacho de la Prosecretaría
del Consejo de Administración

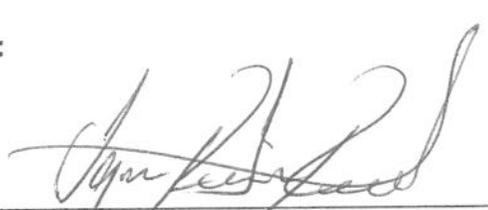


LIC. JAVIER GUTIÉRREZ CIGALES
Jefe de Área de Control y Evaluación del Órgano
Interno de Control en ASA.

INVITADOS:



LIC. FRANCISCO ANDRADE GÁMEZ
Coordinador Institucional



ING. SERGIO RIVERA ROMERO
Subdirector de Informática



LIC. FRANCISCO SOTO ORTIZ
Gerente de Adquisiciones y Servicios
Generales



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



LIC. SERVANDO GONZÁLEZ MUÑOZ
Gerente de Difusión e Información



MTRO. ALEJANDRO RAMOS ORTIZ
Gerente de Política Institucional

701.3

L.C. LUZ ANGÉLICA ORTÍZ ARREOLA
Encargada del Despacho de la Gerencia de
Concursos y Contratos

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

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

LIC. MA. TERESA ADRIANA VAZQUEZ
ZAVALA
Coordinadora de Archivos

LIC. MARTHA CAROLINA RODRÍGUEZ
HERNÁNDEZ
Dirección de Consultoría y Desarrollo de
Negocios

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

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el 7 de diciembre de 2010 (09/09).