

**CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES**

OBJETIVOS GENERALES

De los Criterios

Establecer la mecánica que deberá observarse para el funcionamiento del Comité de Transparencia de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, así como la definición de sus funciones.

Del Comité

Determinar las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; de conformidad a las funciones y atribuciones de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Acordar los criterios necesarios para coadyuvar al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, Lineamientos, Acuerdos y demás disposiciones vigentes aplicables a Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo del 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo del 2016.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015.
- Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2016.
- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2016.
- Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2016.
- Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 03 de marzo de 2016.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

CONTENIDO

Capítulo Primero	Disposiciones Generales
Capítulo Segundo	Miembros del Comité de Transparencia
Capítulo Tercero	Funciones, Facultades y Atribuciones del Comité de Transparencia
Capítulo Cuarto	Obligaciones y Atribuciones de los Miembros del Comité de Transparencia
Capítulo Quinto	Obligaciones y Atribuciones del Presidente del Comité de Transparencia
Capítulo Sexto	Obligaciones y Atribuciones de la Secretaría Técnica
Capítulo Séptimo	Participación de los Invitados
Capítulo Octavo	Funcionamiento del Comité de Transparencia
Capítulo Noveno	Actas y Resoluciones del Comité Transparencia
Artículos Transitorios	

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 24 fracción I y 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015, así como el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016, éste Comité de Transparencia ha tenido a bien expedir los presentes:

CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES.

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Criterios tienen como propósito normar el correcto desempeño del Comité de Transparencia de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Criterios, se entenderá por:

- I. **ASA:** El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, Aeropuertos y Servicios Auxiliares;
- II. **Comité:** El Comité de Transparencia de Aeropuertos y Servicios Auxiliares;
- III. **DOF:** Diario Oficial de la Federación;
- IV. **INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- V. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo del 2015;
- VI. **Ley Federal:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo del 2016;
- VII. **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia de Aeropuertos y Servicios Auxiliares;
- VIII. **Áreas:** Las unidades administrativas contempladas en el Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2011.

Capítulo Segundo Miembros del Comité de Transparencia

Artículo 3. El Comité estará integrado por 3 miembros propietarios, siendo éstos:

- I. El responsable del Área Coordinadora de Archivos; quien deberá cubrir el perfil estipulado en el artículo 9 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos publicada en el DOF el 23 de enero de 2012 y será nombrado por el Director General.
- II. El Titular de la Unidad de Transparencia, quien debe ser designado por el Director General, depender directamente de él, y que preferentemente deberá contar con experiencia en la materia; asimismo, fungirá como Presidente del Comité; y
- III. El Titular del Órgano Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

El nombramiento de los miembros del Comité, es de carácter honorífico, por lo que no recibirán emolumento alguno por el ejercicio de su encargo.

Artículo 4. Los miembros del Comité durarán en sus cargos por un plazo indefinido y deberán continuar con el desempeño de los mismos hasta que las personas designadas para sustituirlos hayan tomado posesión de sus cargos.

Artículo 5. Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

Los miembros propietarios podrán contar con un suplente, el cual tendrá las mismas funciones, facultades y atribuciones que el miembro propietario y deberá ser designado de conformidad con los artículos 88 y 89 del Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2011, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios.

Artículo 6. La designación de los miembros propietarios deberá expedirse por escrito por el servidor público que corresponda. Las designaciones de los suplentes deberán expedirse por escrito, dirigirse al Presidente o en su defecto, a la Secretaría Técnica del Comité con el conocimiento del Director General de ASA, y acordarse favorablemente por el pleno del Comité.

Capítulo Tercero

Funciones, Facultades y Atribuciones del Comité de Transparencia

Artículo 7. El Comité tendrá como objetivo coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información en ASA, a fin de garantizar el cumplimiento a lo establecido en la Ley General, en la Ley Federal, así como en la demás normatividad aplicable.

Artículo 8. El Comité tendrá las siguientes funciones, facultades y atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, que de manera fundada y motivada, realicen los titulares de las Áreas; el Comité podrá tener acceso a la información que esté en poder del Área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación;
- III. Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la clasificación parcial o total de la información, realizada por los titulares de las áreas, en términos de lo dispuesto en los artículos 103 y 137 de la Ley General y 140 de la Ley Federal;
- IV. Cuando se reciba una solicitud de acceso a información confidencial por parte de un tercero, el Comité por conducto de la Unidad de Transparencia podrá, en caso de que ello sea posible, requerir al particular titular de la misma autorización para entregarla, conforme a los plazos establecidos en la normativa aplicable para tal efecto. El silencio del particular será considerado como una negativa;
- V. Aprobar las versiones públicas que sean elaboradas en atención a las solicitudes de acceso a la información o bien, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia señaladas en el Título Quinto de la Ley General y en el Título Tercero de la Ley Federal;
- VI. Aprobar y solicitar ante el INAI, la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la Ley General. La solicitud deberá fundarse y motivarse, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva propuesto, por lo menos, con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo;
- VII. Compilar, verificar y aprobar los índices de expedientes clasificados como reservados, elaborados por las Áreas responsables de la información y tema, e instruirá a su publicación, en términos de lo dispuesto en el artículo 101 de la ley Federal;
- VIII. Expedir la resolución que apruebe la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en términos de lo dispuesto en los artículos 132 de la Ley General y 135 de la Ley Federal;
- IX. Realizar a través de la Unidad de Transparencia, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada;
- X. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

- XI. Expedir la resolución que confirme la inexistencia de la información solicitada, en términos de lo dispuesto por los artículos 138 y 139 de la Ley General y 141 y 143 de la Ley Federal;
- XII. Instruir a la Unidad de Transparencia a notificar las resoluciones emitidas por el Comité de Información, dentro de los plazos previstos en el artículo 132 de la Ley General y 135 de la Ley Federal.
- XIII. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- XIV. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;
- XV. A través de la Unidad de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todo el personal de ASA;
- XVI. Recabar y enviar al INAI, por conducto de la Unidad de Transparencia, los datos necesarios para la elaboración del informe anual, conforme a los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales publicados el 12 de febrero de 2016 en el DOF;
- XVII. Confirmar o revocar la propuesta realizada por la Unidad de Transparencia, de exención de pago de reproducción y envío, en los casos en que el solicitante pida el acceso a la información de manera gratuita en atención a su condición socioeconómica;
- XVIII. En el caso de las solicitudes de información en las que se señale su acceso en formato accesible o lengua indígena, en las que las áreas competentes manifiesten de manera fundada y motivada la imposibilidad de atender en esos términos la solicitud de información, deberá resolver lo que en su caso corresponda y determinar las medidas necesarias que estén a su alcance, para que sea atendida la solicitud de información a través del formato o instrumento más próximo al señalado originalmente;
- XIX. Cuando el contenido técnico, científico y/o el volumen de la información solicitada, vuelva inviable la traducción a una lengua indígena, el Comité deberá emitir la resolución correspondiente en donde, de manera fundada y motivada conforme a la respuesta emitida por el área competente, determine poner a disposición del solicitante la información en español;
- XX. Aprobar la integración de los Grupos de Apoyo de conformidad con las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicadas en el DOF el 03 de marzo de 2016;

- XXI. Verificar que las áreas divulguen de manera proactiva información socialmente útil, en los portales institucionales de Internet, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXII. Supervisar y aprobar los criterios específicos, en materia de administración, conservación y destino final de los documentos generados en el Organismo, así como políticas e instrumentos archivísticos formulados por el Área Coordinadora de Archivos, de conformidad con la Ley Federal de Archivos publicada en el DOF el 23 de enero de 2012;
- XXIII. Elaborar a través del Área Coordinadora de Archivos, un programa para facilitar la organización de información del Organismo, que deberá ser actualizado anualmente de conformidad con los criterios específicos.
- XXIV. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;
- XXV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística para la protección de la información confidencial;
- XXVI. Aprobar los instrumentos de control archivístico;
- XXVII. Acatar en sus términos, las resoluciones que emita el Instituto y proveer lo necesario para darles cumplimiento;
- XXVIII. Aprobar, modificar y en su caso, interpretar, los presentes Criterios; y
- XXIX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Capítulo Cuarto

Obligaciones y Atribuciones de los Miembros del Comité de Transparencia

Artículo 9. Son obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité, las establecidas en el artículo 65 de la Ley Federal y las siguientes:

- I. Asistir y participar en las sesiones a las que hayan sido previamente convocados;
- II. Enviar mediante correo electrónico u oficio, al Presidente del Comité, con dos días hábiles de anticipación a la fecha de envío de la carpeta de la siguiente sesión, los documentos e información suficiente, de los asuntos que deban someterse a la consideración del mismo, para ser incluidos en el Orden del Día, así como la lista de invitados que consideren pertinente;
- III. Invitar a los titulares de las diferentes Áreas, cuando así lo juzguen conveniente, o bien, a los servidores públicos que consideren necesarios para asesorarlos o

- apoyarlos, quienes podrán asistir a las sesiones como invitados con voz pero sin voto, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo Séptimo de los presentes Criterios;
- IV. Analizar el Orden del Día y la documentación e información, sobre los asuntos a tratar y pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
 - V. Firmar las listas de asistencia de las sesiones en las que participen;
 - VI. Emitir el voto respecto de cada asunto que se someta a consideración del Comité;
 - VII. Revisar las Actas de cada sesión del Comité, y en su caso, emitir comentarios;
 - VIII. Firmar las actas que se suscriban con motivo de la celebración de las sesiones del Comité, a las que hayan asistido;
 - IX. Realizar las demás funciones y actividades, que les encomiende el Presidente o el Comité en pleno;
 - X. Los integrantes del Comité, la Secretaría Técnica y los invitados vigilarán, en el ámbito de sus respectivas competencias el debido cumplimiento de los presentes Criterios, así como la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos adoptados.

Capítulo Quinto

Obligaciones y Atribuciones del Presidente del Comité de Transparencia

Artículo 10. Son obligaciones y atribuciones del Presidente del Comité, las siguientes:

- I. Autorizar las convocatorias y el Orden del Día que corresponda tanto a las sesiones Ordinarias como a las Extraordinarias, y someter a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día;
- II. Convocar a los miembros e invitados, en tiempo y forma, a las sesiones del Comité que sean necesarias, por sí o a través de la Secretaría Técnica conforme al artículo 18 de los presentes Criterios;
- III. Presidir las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité;
- IV. Proponer el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Comité, en los términos del artículo 17 de los presentes Criterios;
- V. Dirigir los debates en las sesiones y someter a votación los asuntos presentados al Comité;
- VI. Cuando en alguna sesión Ordinaria o Extraordinaria exista empate en las votaciones de los asuntos presentados, deberá emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue más convenientes;

- VII. Informar al Comité sobre el seguimiento y resultado de los acuerdos adoptados;
- VIII. Presentar al Comité un informe de sus labores;

Capítulo Sexto **Obligaciones y Atribuciones de la Secretaría Técnica**

Artículo 11. En la preparación y el desarrollo de las sesiones del Comité, se contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, la cual no será miembro del mismo, pero participará en sus sesiones con voz pero sin voto.

La designación de la Secretaría Técnica, será propuesta por el Presidente del Comité, y aprobada por la mayoría de votos de sus integrantes.

Artículo 12. En caso de ausencia, la Secretaría Técnica podrá designar a un suplente, quien deberá contar con la aprobación por mayoría de votos del Comité. La designación del suplente deberá expedirse por escrito y dirigirse al Presidente del Comité.

Artículo 13. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Preparar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité e integrar la carpeta que contenga la documentación soporte de los asuntos a tratar;
- II. Convocar, a petición del Presidente, a las sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité que sean necesarias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de los presentes criterios;
- III. Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz pero sin voto;
- IV. Pasar la lista de asistencia correspondiente a cada sesión y verificar el número de asistentes para que exista quórum; así como recabar las firmas de los asistentes y anexarla al acta que se levante con motivo de la sesión;
- V. Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de los miembros del Comité, a fin de verificar que las mismas, cuando procedan, modifiquen el acta correspondiente;
- VI. Elaborar el acta correspondiente a cada una de las sesiones de acuerdo a lo señalado con el Capítulo Noveno de los presente Criterios;
- VII. Firmar las actas y constancias que se deriven de las sesiones del Comité, así como recabar la firma de los asistentes;
- VIII. Verificar todos los documentos de apoyo necesario e indispensable para el desarrollo de las sesiones;

- IX. Expedir las certificaciones necesarias que se deriven de las sesiones del Comité.
- X. Registrar que todos los acuerdos tomados por el Comité estén debidamente integrados y se mantengan actualizados, cuidando de su conservación;
- XI. Vigilar que el archivo del Comité, esté debidamente integrado y se mantenga actualizado, cuidando de su conservación;
- XII. Recabar la información y documentación correspondiente al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité y hacerlo del conocimiento a sus miembros;
- XIII. Enviar a los miembros del Comité, copia de las actas y constancias firmadas que se deriven de las sesiones del mismo;
- XIV. Efectuar las funciones que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.

Capítulo Séptimo Participación de los Invitados

Artículo 14. Los invitados participarán en las sesiones del Comité, previa invitación de alguno de sus Miembros.

Artículo 15. Las funciones y obligaciones de los invitados serán las siguientes:

- I. Asistir oportunamente a las sesiones que sean convocados, con voz pero sin voto;
- II. Proporcionar la Información con que cuenten para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, en el entendido que sólo participarán en los asuntos que específicamente se les consulten;
- III. Intervenir en las discusiones del Comité, proporcionando la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en las sesiones del Comité;
- IV. Firmar las listas de asistencia y las actas de las sesiones en las cuales hayan participado.

Capítulo Octavo Funcionamiento del Comité de Transparencia

Artículo 16. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

Artículo 17. Las sesiones ordinarias se celebrarán conforme al calendario anual que apruebe el Pleno del Comité, en los términos establecidos en los presentes Criterios, el cual sesionará al menos cuatro veces al año.

Artículo 18. Las sesiones serán convocadas, en tiempo y forma por el Presidente, o por la Secretaría Técnica a solicitud del Presidente; se deberá incluir el oficio de Convocatoria, el Orden del Día y la carpeta electrónica con la documentación soporte a cada uno de los miembros e invitados del Comité, para que sea recibida con cinco días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria; en caso de sesiones extraordinarias, deberá enviar la carpeta con tres días hábiles de anticipación;

Artículo 19. Para la celebración de las sesiones, la convocatoria a sus miembros e invitados deberá contener el día, la hora y el lugar en que la sesión deba celebrarse, y la mención de ser ordinaria o extraordinaria. Asimismo, deberá ir acompañada del Orden del Día, así como de la carpeta que contenga la información y documentación correspondiente.

Artículo 20. El Comité se reunirá en la Ciudad de México, en el domicilio de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, sitio en Avenida 602, número 161, Colonia Zona Federal Aeropuerto Internacional Ciudad de México, C.P. 15620, Delegación Venustiano Carranza.

Artículo 21. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo, en el entendido que tendrá que convocarse a una nueva sesión, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Artículo 22. Habrá quórum para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando concurren todos los miembros propietarios o suplentes.

Artículo 23. Las decisiones del Comité serán válidas cuando sean tomadas por mayoría de votos.

Cada miembro presente tendrá derecho a emitir un voto en cada una de las votaciones que se llevará a cabo durante las sesiones del Comité. Solo a falta de un miembro propietario podrá actuar en su nombre y representación el miembro suplente que corresponda.

Artículo 24. Después de la celebración de cada sesión ordinaria o extraordinaria del Comité se elaborará y suscribirá un Acta, que estará autorizada con la firma de los miembros del Comité, de la Secretaría Técnica y demás servidores públicos que hayan asistido a la sesión de que se trate, en su calidad de invitados.

Artículo 25. Los acuerdos del Comité serán de cumplimiento obligatorio, por lo que se deberá indicar el área o áreas responsables de su cumplimiento.

Capítulo Noveno

Actas y Resoluciones del Comité de Transparencia

Artículo 26. En las Actas del Comité se asentarán con claridad y precisión las resoluciones y acuerdos, y en su caso, las instrucciones que correspondan. A dichas Actas se anexarán la Convocatoria, el Orden del Día, la carpeta con la documentación soporte, así como la lista de asistencia.

Artículo 27. Conforme a la Ley General y Ley Federal, las actas y resoluciones de este Comité son públicas, por lo tanto todos los comentarios vertidos durante la sesión tendrán este carácter.

En caso de que algún integrante del Comité o su suplente, haya externado durante la sesión una opinión disidente o particular, ésta deberá quedar asentada en el Acta.

Artículo 28. El Acta correspondiente a cada sesión, se integrará con los siguientes elementos:

- 1) Número y fecha de la sesión;
- 2) Especificación del tipo de la sesión, es decir, si se trata de una ordinaria o extraordinaria;
- 3) Nombre y cargo de los asistentes, así como el carácter con el que intervienen;
- 4) Orden del día;
- 5) La referencia a los aspectos esenciales del planteamiento de los asuntos;
- 6) Número consecutivo de los acuerdos tomados respecto de cada asunto, las observaciones que los miembros del Comité hayan determinado, y en su caso, los votos u opiniones disidentes o particulares;
- 7) Las firmas de los miembros e invitados que asistieron a la sesión del Comité.

Artículo 29. La Secretaría Técnica, deberá enviar a los participantes el proyecto del Acta de la sesión de que se trate, para su revisión en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión y éstos tendrán un plazo de 5 días hábiles para enviar sus observaciones a la Secretaría Técnica, quien después de evaluarlas y de ser procedentes, las deberá reflejar en el Acta, sin modificar el sentido de los comentarios o acuerdos.

Artículo 30. En la siguiente sesión ordinaria del Comité, se incluirá en la carpeta una copia del proyecto o proyectos de Acta, para su aprobación por el Pleno. Una vez emitido el acuerdo por el cual se apruebe el acta o las actas presentadas, la Secretaría Técnica recabará las firmas correspondientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Criterios de Funcionamiento del Comité de Transparencia, elaborados en el mes de julio de 2016, entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Quedan sin efectos los Criterios de Funcionamiento del Comité de Información, aprobados el 15 de julio de 2013, mediante Acuerdo CI-150713-05.

Miembros propietarios del Comité

Lic. Sylvia Neuman Samuel

Coordinadora de Planeación y Comunicación Corporativa,
Titular de la Unidad de Transparencia y
Presidenta del Comité de Transparencia

Lic. María Teresa Adriana Vázquez Zavala

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

L.C. Ronaldo Jesús Preciado Rubio

Titular del Órgano Interno de Control en
Aeropuertos y Servicios Auxiliares