



Aeropuertos y Servicios Auxiliares Comité de Transparencia

Criterios de Funcionamiento del Comité de Transparencia Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Octubre, 2017





CONTENIDO

	Página
I. Introducción.....	3
II. Marco Normativo.....	3
III. Objetivo.....	5
Capítulo Primero. Disposiciones Generales.....	6
Capítulo Segundo. Miembros del Comité de Transparencia.....	7
Capítulo Tercero. Funciones, Facultades y Atribuciones del Comité de Transparencia.....	7
Capítulo Cuarto. Obligaciones y Atribuciones de los Miembros del Comité de Transparencia.....	8
Capítulo Quinto. Obligaciones y Atribuciones del Presidente del Comité de Transparencia.....	8
Capítulo Sexto. Obligaciones y Atribuciones de la Secretaría Técnica.....	9
Capítulo Séptimo. Participación de los Invitados.....	10
Capítulo Octavo. Funcionamiento del Comité de Transparencia.....	11
Capítulo Noveno. Actas y Resoluciones del Comité de Transparencia.....	12
Artículos Transitorios.....	12
Control de cambios.....	14

d

A
P



I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto 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.

Los Criterios de Funcionamiento del Comité de Transparencia, determinan las acciones tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- 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 del 2012.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del 2017.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo del 2014.

Lineamientos

- 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 del 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 del 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 del 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 del 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 del 2016.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo del 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 del 2016.

Disposiciones Generales

- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo del 2017.



III. OBJETIVO

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.



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 del 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 del 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 del 2011.
- IX. **Estatuto:** El Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre del 2011.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "PA".



Capítulo Segundo Miembros del Comité de Transparencia

Artículo 3. El Comité estará integrado por 3 miembros propietarios con voz y voto, siendo éstos:

- I. El responsable del área coordinadora de archivos;
- II. El Titular de la Unidad de Transparencia, quien 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 miembros propietarios podrán contar con un suplente, quien deberá ocupar un cargo de la jerarquía inmediata inferior a dichos propietarios. Los suplentes serán designados conforme a los artículos 88 y 89 del Estatuto.

Artículo 6. Cuando por razones debidamente justificadas algún miembro propietario no pueda asistir a alguna sesión del Comité, deberá designar al funcionario que en dicha sesión fungirá como su suplente. La designación deberá realizarse por escrito dirigido al Presidente del Comité de Transparencia o en su defecto, a la Secretaría Técnica 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, además de las funciones, facultades y atribuciones señaladas en los artículos 44 de la Ley General y 65 de la Ley Federal, las siguientes:

- I. Aprobar, modificar y en su caso, interpretar, los presentes Criterios; y
- II. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



**Capítulo Cuarto
Obligaciones y Atribuciones de los Miembros del Comité de Transparencia**

Artículo 9. Los Miembros del Comité tendrán las obligaciones 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 consideren deban ser incluidos en el Orden del Día, así como la lista de invitados que consideren pertinente;
- III. Analizar el Orden del Día y la documentación e información, sobre los asuntos a tratar y pronunciar los comentarios que estimen pertinentes;
- IV. Firmar las listas de asistencia de las sesiones en las que participen;
- V. Emitir el voto respecto de cada asunto que se someta a consideración del Comité;
- VI. Revisar las Actas de cada sesión del Comité, y en su caso, emitir comentarios;
- VII. Firmar las actas que se suscriban con motivo de la celebración de las sesiones del Comité, a las que hayan asistido;
- VIII. Realizar las demás funciones y actividades, que les encomiende el Presidente o el Comité en pleno;
- IX. Vigilar 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. 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;
- II. Asistir a las sesiones del Comité con derecho a voz pero sin voto;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Elaborar el acta correspondiente a cada una de las sesiones de acuerdo a lo señalado con el Capítulo Noveno de los presente Criterios;



- VI. Firmar las actas y constancias que se deriven de las sesiones del Comité, así como recabar la firma de los asistentes;
- VII. Verificar todos los documentos de apoyo necesario e indispensable para el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Expedir las certificaciones necesarias que se deriven de las sesiones del Comité.
- IX. Registrar que todos los acuerdos tomados por el Comité estén debidamente integrados y se mantengan actualizados, cuidando de su conservación;
- X. Vigilar que el archivo del Comité, esté debidamente integrado y se mantenga actualizado, cuidando de su conservación;
- XI. Recabar la información y documentación correspondiente al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité y hacerlo del conocimiento a sus miembros;
- XII. Enviar a los miembros del Comité, copia de las actas y constancias firmadas que se deriven de las sesiones del mismo;
- XIII. 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; en caso de no poder asistir, deberán enviar a un suplente quien deberá conocer de los temas a tratar en el orden del día.
- 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.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



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 electrónica 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 electrónica 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; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión en el domicilio indicado, ésta podrá celebrarse fuera de este domicilio, dejando constancia de tal circunstancia en la resolución correspondiente.

Artículo 21. En caso de ausencia del Presidente del Comité de Transparencia, las sesiones del Comité deberán ser presididas por su Suplente, quien gozará de todas las facultades que estos criterios le otorgan a su titular.

Artículo 22. Habrá quórum para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando concurran la totalidad de sus miembros.

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. Sólo 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.

al

P

[Signature]

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 electrónica 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.

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 de forma electrónica 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 octubre de 2017, 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



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL MANUAL:		Criterios de Funcionamiento del Comité de Transparencia de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
Cambio No.	Fecha	Justificación de Cambios
1	12/06/2017	En el oficio B11/287/2016, emitido por la Secretaria Ejecutiva de COMERI, se indicó que el documento debería ser presentado con el formato institucional (logo y tipografía especificada en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos). - Se elaboró el documento con el formato requerido por dicha guía.
2	12/06/2017	Conforme a la Guía antes mencionada, se incluyó el apartado I. Introducción, II. Marco Normativo y III. Objetivo
3	12/06/2017	Se actualizó el fundamento legal en todo el documento, en virtud de los cambios normativos en la materia.
4	12/06/2017	Se modificó el orden y denominación de los capítulos, para brindar mejor secuencia al contenido.
5	12/06/2017	En el oficio E1.-1740 emitido por el Asesor Jurídico del COMERI, fue sugerido agregar al artículo 2 lo siguiente: "Estatuto: El Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre del 2011: - Se agregó dicha sugerencia al glosario.
6	12/06/2017	Se modifica el capítulo relativo a las funciones, facultades y atribuciones del Comité de Transparencia, a fin de no reproducir lo que ya se encuentra previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones normativas aplicables a la materia, conforme a lo comentado por el Asesor Jurídico en el oficio E1.-1740
7	12/06/2017	Se modifica la integración de los Miembros del Comité de Transparencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

P

a

H



8	12/06/2017	En el oficio E1.-1740 emitido por el Gerente de lo Consultivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, fue sugerido, dar la siguiente redacción al artículo 5; "Los miembros propietarios podrán contar con un suplente, quien deberá ocupar un cargo de la jerarquía inmediata inferior a dichos propietarios. Los suplentes serán designados conforme a los artículos 88 y 89 del Estatuto: - Se adopta dicha redacción.
9	12/06/2017	En el oficio E1.-1740 emitido por el Gerente de lo Consultivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, señaló que en el artículo 9 debía indicarse que "... además de las facultades y atribuciones ya previstas en el artículo 65 de la LFTAIP, el Comité tendrá las obligaciones siguientes:...": - Se adopta dicha redacción.
10	12/06/2017	Se modifica el Capítulo relativo a las obligaciones y atribuciones del Presidente del Comité de Transparencia, con la finalidad de brindar mejor orden a las fracciones de ese artículo y evitar duplicidad en la redacción.
11	12/06/2017	En el capítulo relativo a la Secretaría Técnica, se establece que la aprobación de la designación de la Secretaría será por mayoría de votos, por ser ésta la mejor forma de acuerdo a la conformación del Comité.
12	12/06/2017	Se elimina la siguiente obligación de la Secretaría Técnica: "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", lo anterior debido a que en la práctica, el Presidente del Comité, ya entrega integrada la carpeta a la Secretaría Técnica previo a la realización de la convocatoria.
13	12/06/2017	Se modifica el contenido de las obligaciones y atribuciones de la Secretaría Técnica a fin de evitar duplicidades en la redacción y con artículos establecidos en otros capítulos.
14	12/06/2017	En el capítulo relativo a la Participación de los Invitados, se elimina la fracción referente a la confidencialidad de los asuntos que tengan conocimiento con motivo de su participación en las sesiones del Comité, lo anterior, en virtud de que conforme a la normatividad aplicable, las actas y resoluciones del Comité son públicas.

[Handwritten signature]



15	12/06/2017	En el oficio E1.-1740 emitido por el Gerente de lo Consultivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, fue sugerido que en los artículos 19 y 26 se precisara que la carpeta fuera electrónica, tal y como lo señala el artículo 18: - Se llevó a cabo dicha precisión.
16	12/06/2017	Se amplía el plazo para el envío del proyecto del acta de la sesión para revisión de los participantes. Lo anterior para dar oportunidad a la Secretaría Técnica de recibir las versiones estenográficas y poder elaborar los proyectos correspondientes.
17	26/09/2017	Conforme al oficio 09/085/F1/346/2017, en el aparatado Marco Normativo, se incluye la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y se sustituyen las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2016; lo anterior debido a que fueron abrogadas por las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo del 2017, mismas que se incluyen en el Marco Normativo.
18	26/09/2017	Se incluye la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, publicada el 26 de enero de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.
19	26/09/2017	Conforme al oficio 09/085/F1/346/2017, se modifica la redacción de la fracción II del artículo 3 de los Criterios.
20	26/09/2017	Tomando en consideración la opinión emitida mediante oficio E1.-853 emitido por el Asesor Jurídico del COMERI, se modifica la redacción de los artículos 20 y 21.
21	20/10/2017	Se modifican los artículos 3 fracción II, 6, 9 y 22 de acuerdo con lo señalado en el oficio E1.-1500 emitido por el Asesor Jurídico del COMERI.
22	20/10/2017	Se considera que con la modificación realizada al artículo 6 de los Criterios, a propuesta del Asesor Jurídico, procede modificar también el artículo 21 de los Criterios. Lo anterior es así, ya que las suplencias podrán realizarse por Sesión, lo que garantiza la asistencia de los miembros, sean propietarios o suplentes, por lo que no existiría impedimento alguno para que las sesiones sean celebradas en las fechas que correspondan.

P
d
/