



Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Transparencia de Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Coordinación de Planeación, Comunicación y Desarrollo Estratégico
Unidad de Transparencia

Octubre, 2023

Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Transparencia de ASA	Fecha de elaboración:	Ago 2023
	Página:	2 de 15

Índice

1. Introducción/Antecedentes.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Fundamento Legal/Marco Jurídico	3
4. Definiciones/Glosario.....	5
5. Ámbito de Aplicación	6
6. Vigencia	7
7. Disposiciones Generales.....	7
8. Artículos transitorios.....	13
9. Emisor(es), fecha y firma.....	14
10. Anexos	15
11. Hoja de control de cambios.....	15

- 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.
- 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 y sus reformas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 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 4 de mayo de 2016 y sus modificaciones.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016 y sus reformas.

Acuerdos

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los 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, así como los Acuerdos por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, publicados en el referido medio oficial de difusión el 27 de julio de 2016).
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, así como sus modificaciones publicadas en el referido medio oficial de difusión mediante Acuerdos de fechas 10 de noviembre de 2016, 26 de abril de 2017 y 28 de diciembre de 2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2017).

1. Introducción/Antecedentes

Con fundamento en los artículos 25, 44 fracción I, 45 fracción VI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los artículos 61 fracción VI y 65 fracción I, los sujetos obligados son responsables en el cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades de la normativa en materia de solicitudes de información, transparencia y protección de datos personales.

Asimismo, deberán instituir coordinar y supervisar las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.

2. Objetivo

Establecer y regular el funcionamiento del Comité de Transparencia de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, en términos de las disposiciones normativas aplicables y vigentes. De manera particular, en lo que respecta a las facultades del Comité de Transparencia para 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, realicen los titulares de las áreas, así como lo relativo a datos personales.

3. Fundamento Legal/Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero 1917, y sus reformas. (Artículo 6 Base A y segundo párrafo del artículo 16).

Leyes

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo 2015, y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2018 y sus reformas.

Estatuto

- Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2023.

Lineamientos

- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018 y sus reformas.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2017, así como su modificación publicada en el referido medio oficial de difusión mediante Acuerdo de fecha 30 de abril de 2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Manual de Procedimientos y Metodología de Evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2017, así como sus modificaciones publicadas en el referido medio oficial de difusión mediante Acuerdos de fechas 30 de abril de 2018 y 14 de junio de 2019.

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 de 2017.

Catálogo

- Catálogo de Disposición Documental de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

4. Definiciones/Glosario

Definición/Glosario	Descripción
Áreas	Las unidades administrativas contempladas en el Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
ASA	El Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
Búsqueda Exhaustiva	Obligación de la unidad administrativa que cuenta o puede contar con información como la que sea solicitada, consistente en localizar toda la información requerida hasta agotar por completo las posibilidades de búsqueda, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que, en su caso, genere la inexistencia en cuestión, esto con independencia de la posible entrega a la o el solicitante o de la clasificación de la información.
Clasificación de la Información	Es el proceso o conjunto de acciones que realizan los sujetos obligados para establecer que determinada información se encuentra en alguno de los supuestos de reserva establecidos en la legislación en materia de transparencia o que contiene información considerada de carácter confidencial
Comité	El Comité de Transparencia de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Enlaces de transparencia	Personas servidoras públicas designadas por las personas titulares de las unidades administrativas, a efecto de atender los requerimientos que

Definición/Glosario	Descripción
	formulen la Unidad de Transparencia y/o el Comité de Transparencia del Organismo, en las materias de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y que podrán asistir por invitación a las sesiones del Comité.
Estatuto	El Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares
INAI	El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
Ley de Archivos	Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
Ley de Datos	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley Federal de Transparencia	La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Transparencia	La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
OIC	Órgano Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
Presidenta/Presidente	Titular de la Unidad de Transparencia e integrante del Comité de Transparencia de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
Protección de Datos Personales	La garantía que tutela la privacidad de los datos personales en poder de los Entes Públicos, frente al tratamiento ilícito de los mismos.
Quórum	Número de integrantes del Comité de Transparencia que deben estar presentes para sesionar de manera válida.
Retiro de asunto	Propuesta que realiza uno o varios integrantes del Comité de Transparencia, para eliminar un asunto listado en el Orden del Día, por no existir elementos suficientes para su resolución o bien hayan surgido elementos supervinientes que requieran un nuevo análisis del asunto.
Secretario Técnico/Secretaria Técnica	Persona servidora pública propuesta por el Presidente o la Presidenta del Comité de Transparencia y aprobada por mayoría de votos de sus integrantes, para ejercer las atribuciones y obligaciones a que hace referencia el Artículo 10 de los presentes Lineamientos.
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
Solicitudes	Petición que realizan las personas a Aeropuertos y Servicios Auxiliares, sobre información pública o para ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición.
Suplente	Persona servidora pública designada conforme a los presentes lineamientos, a fin de que asista en ausencia de una persona miembro Propietaria o de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia.
Unidad de Transparencia	La Unidad de Transparencia de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
Voto de calidad	Voto otorgado por la Presidencia del Comité de Transparencia para resolver un empate y que solamente puede ser ejercido cuando tal empate se produce.

5. Ámbito de Aplicación

Los presentes Lineamientos serán aplicables a Aeropuertos y Servicios Auxiliares y obligatorios para las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Transparencia y las personas invitadas quienes deberán apegarse a los presentes Lineamientos.

Así como, para las personas titulares de las Unidades Administrativas que, en el desarrollo de sus actividades, facultades o atribuciones, formen parte de las solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión, obligaciones de transparencia y/o temas relacionados con la protección de datos personales, para que Aeropuertos y Servicios Auxiliares de cumplimiento a la normativa en materia de transparencia y protección de datos personales.

6. Vigencia

Los presentes Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Transparencia de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en la Normateca Interna y en el Sistema de Administración de Normas Internas, SANI-APF.

7. Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen como propósito, normar el correcto desempeño del Comité de Transparencia de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, a fin de garantizar la observancia de la normatividad que rige las materias de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Integrantes del Comité de Transparencia

Artículo 2. El Comité estará integrado por tres integrantes propietarios con voz y voto, siendo éstos:

- I. La persona responsable del área coordinadora de archivos;
- II. La persona Titular de la Unidad de Transparencia, quien fungirá la Presidencia del Comité, y
- III. La persona Titular del Órgano Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares.

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

Quienes integren el Comité, no podrán depender jerárquicamente entre sí y tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona.

Artículo 3. Las personas integrantes del Comité durarán en sus cargos un tiempo indefinido y deberán continuar con el desempeño de los mismos hasta que las personas designadas para sustituirlos hayan tomado posesión de sus cargos.

Artículo 4. Las personas integrantes propietarias podrán contar con un suplente, que tendrá las mismas funciones y obligaciones y 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 5. Cuando por razones debidamente justificadas, alguna persona integrante propietaria no pueda asistir a alguna sesión del Comité, deberá designar a la persona servidoras pública que en dicha sesión fungirá como su suplente. La designación deberá realizarse por escrito dirigido a la Presidenta o el Presidente del Comité de Transparencia o en su defecto, a la Secretaría Técnica del Comité.

Lineamientos Generales

Funciones, Facultades y Atribuciones del Comité de Transparencia

Artículo 6. El Comité tendrá como funciones, coordinar, disponer y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en ASA, a fin de garantizar el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia, Ley Federal de Transparencia y la Ley de Datos, así como en la demás normatividad aplicable.

Artículo 7. El Comité tendrá, además de las funciones, facultades y atribuciones señaladas en los artículos 44 de la Ley General de Transparencia, 65 de la Ley Federal de Transparencia y 84 de la Ley de Datos, las siguientes:

- I. Aprobar, modificar y en su caso, interpretar, los presentes Lineamientos;
- II. Solicitar la asistencia de cualquier persona servidora pública del Organismo, a efecto de que exhiban al Comité la información clasificada o por clasificarse, y aclarar aspectos técnicos o administrativos vinculados con dicha determinación;
- III. Requerir a las y los titulares de las áreas del Organismo que cumplan con los principios de máxima publicidad y disponibilidad de la información, sencillez y celeridad en la gestión de las solicitudes que rigen el procedimiento de acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. Vigilar que las áreas cumplan en todo tiempo con la obligación de realizar la búsqueda exhaustiva y localización de los documentos en que conste la información requerida por las y los solicitantes o sus representantes legales, o de los datos personales, respecto de los cuales ejercen la protección de sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. En consecuencia, dichas áreas deben atender en tiempo y forma los requerimientos formulados por la Unidad de Transparencia y/o el Comité;
- V. En aquellos casos en que el Comité considere que la ausencia de colaboración de la persona Titular de la Unidad Administrativa, representa la probable comisión de alguna falta administrativa, deberá dar aviso a la superioridad jerárquica para que se acaten las instrucciones del Comité. En caso de persistir la negativa, se hará del conocimiento al OIC adjuntando todos los documentos que sustenten la presunta responsabilidad administrativa; y
- VI. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones y que se desprendan de la normatividad aplicable.

Obligaciones y Atribuciones de las personas integrantes del Comité de Transparencia

Artículo 8. Las personas integrantes del Comité tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Asistir y participar en las sesiones a las que hayan sido previamente convocados.
- II. Analizar el Orden del Día y la documentación e información, que previamente se les haya proporcionado, sobre los asuntos a tratar y pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- III. Someter a consideración del Pleno del Comité el retiro de asuntos del Orden del Día por razones que lo justifiquen, las que deberán presentar por escrito.
- 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 comentario.

- VII. Firmar las Actas y Resoluciones 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 la Presidenta o el Comité en pleno.
- IX. Vigilar el debido cumplimiento de los presentes Lineamientos, así como la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos adoptados.

Obligaciones y Atribuciones del Presidente o la Presidenta del Comité de Transparencia

Artículo 9. Son obligaciones y atribuciones Presidente o la Presidenta del Comité, las siguientes:

- I. Autorizar las convocatorias y el Orden del Día que corresponda tanto a las sesiones Ordinarias y/o como a las Extraordinarias, y someter a consideración de las personas integrantes del Comité el Orden del Día;
- II. Convocar a las personas integrantes e invitadas, en tiempo y forma, a las sesiones del Comité que sean necesarias, por sí o a través de la Secretaría Técnica conforme al artículo 17 de los presentes Lineamientos;
- III. Presidir las sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Comité;
- IV. Verificar, por conducto de la Secretaría Técnica, el *quorum* de asistencia de las personas integrantes en la sesión del Comité;
- V. Proponer el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Comité, en los términos del artículo 16 de los presentes Lineamientos;
- VI. Dirigir los debates en las sesiones y someter a votación los asuntos presentados al Comité;
- VII. Cuando en alguna sesión Ordinaria y/o Extraordinaria exista empate en las votaciones de los asuntos presentados, deberá emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue más convenientes;
- VIII. Informar al Comité sobre el seguimiento y resultado de los acuerdos adoptados;
- IX. Presentar al Comité de manera trimestral los formatos de información que requiere el INAI, para la elaboración del informe anual de labores;
- X. Presentar al Comité de manera semestral los índices de expedientes reservados y desclasificados en el periodo.

Obligaciones y Atribuciones de la Secretaría Técnica

Artículo 10. 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 la Presidencia del Comité, y aprobada por la mayoría de votos de sus integrantes.

Artículo 11. En caso de ausencia, la Secretaría Técnica podrá designar a una persona suplente, quien deberá contar con la aprobación por mayoría de votos del Comité. La designación del o la suplente deberá expedirse por escrito y dirigirse al Presidente o la Presidenta del Comité.

Artículo 12. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Convocar, a petición del Presidente o la Presidenta, a las sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité que sean necesarias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de los presentes Lineamientos;
- 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 miembros del Comité 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 las personas integrantes 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 Artículo 27 de los presentes Lineamientos;
- VI. Firmar las Actas y constancias que se deriven de las sesiones del Comité, y recabar la firma de los asistentes;
- VII. Verificar todos los documentos de apoyo necesarios e indispensables 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 su conservación;
- XI. Recabar la información y documentación correspondiente al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité y hacerlo del conocimiento a sus integrantes;
- XII. Enviar a las personas integrantes 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 la Presidenta, o el Comité en pleno.
- XIV. Gestionar la publicación de las Actas de las sesiones del Comité en el sitio de internet del Organismo, como instrumento de Transparencia proactiva y en el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) como cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.

Participación de los Invitados

Artículo 13. Las personas invitadas participarán en las sesiones del Comité, previa invitación de alguno de sus Miembros.

Artículo 14. Las funciones y obligaciones de las personas invitadas 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, únicamente sobre los temas previamente autorizados, proporcionando la orientación necesaria.
- IV. Firmar las listas de asistencia y las Actas de las sesiones en las cuales hayan participado.

Funcionamiento del Comité de Transparencia

Artículo 15. El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente o la Presidenta, tendrá voto de calidad. En el supuesto de que exista empate en el que estén presentes solamente dos integrantes, y ninguno de ellos sea la persona titular de la Presidencia,

esto implicaría que se posponga el asunto del que se trate para una posterior sesión. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

Artículo 16. Las sesiones ordinarias se celebrarán conforme al calendario anual que apruebe el Pleno del Comité, en los términos establecidos en los presentes Lineamientos, el cual sesionará al menos cuatro veces al año.

Artículo 17. Las sesiones serán convocadas, en tiempo y forma por el Presidente o la Presidenta, o por la Secretaría Técnica a solicitud del Presidente o la Presidenta; 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 tres días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria; en caso de sesiones extraordinarias, deberá enviar la carpeta electrónica con dos días hábiles de anticipación.

Artículo 18. 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.

Artículo 19. El Comité se reunirá en la Ciudad de México, en el domicilio de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, sito en Avenida 602, número 161, Colonia Zona Federal Aeropuerto Internacional Ciudad de México, C.P. 15620, Alcaldía 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 del domicilio señalado, dejando constancia de tal circunstancia en la resolución correspondiente.

De igual manera, en casos de emergencia sanitaria, desastre natural o cualquier otra circunstancia relevante, las sesiones del Comité podrán llevarse a cabo y tendrán validez utilizando medios electrónicos y tecnológicos de comunicación (audio y video).

Artículo 20. En caso de ausencia del Presidente o la Presidenta del Comité de Transparencia, las sesiones del Comité deberán ser presididas por su Suplente, quien gozará de todas las facultades que estos Lineamientos le otorgan a su titular.

Artículo 21. Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requerirá un quórum constituido por la presencia de al menos dos de los integrantes del Comité de Transparencia o sus suplentes acreditados. En el caso de que no exista quórum, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto al día hábil siguiente, no siendo necesaria convocatoria escrita y sin que se modifique el Orden del Día. El hecho se asentará en el Acta de la sesión que se celebre.

El Comité de Transparencia también podrá declararse en sesión permanente siempre que así lo aprueben sus integrantes. A efecto de lo anterior, deberá asentarse en el Acta y acordar la fecha, hora y lugar del reinicio de la sesión, por lo que no será necesario el envío de una nueva convocatoria y será bajo el mismo Orden del Día, estableciendo el periodo por el que se declara en sesión y ésta deberá ser concluida por los integrantes que la iniciaron.

Artículo 22. 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(a) miembro propietario podrá actuar en su nombre y representación el o la miembro suplente que corresponda.

Artículo 23. 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 personas servidoras públicas que hayan asistido a la sesión de que se trate, en su calidad de invitados.

Artículo 24. Los acuerdos del Comité serán de cumplimiento obligatorio, por lo que se deberá indicar el área o áreas responsables de su cumplimiento.

Lineamientos Específicos

Actas y Resoluciones del Comité de Transparencia

Artículo 25. 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 y la lista de asistencia.

Artículo 26. Conforme a la Ley General de Transparencia y Ley Federal de Transparencia, las Actas y resoluciones de este Comité son públicas, por lo tanto, todos los comentarios vertidos durante la sesión tendrán este carácter.

Artículo 27. 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, y 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.
- 8) En su caso, podrá utilizarse la firma electrónica para las Actas del Comité. Los documentos que cuenten con firma electrónica producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 28. 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 29. En la siguiente sesión ordinaria del Comité, se incluirá en la carpeta una copia del proyecto o proyectos de Actas, 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.

8. Artículos transitorios

UNICO. Las actualizaciones a los presentes Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Transparencia de Aeropuerto y Servicios Auxiliares, entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas SANI y en la Normateca Interna

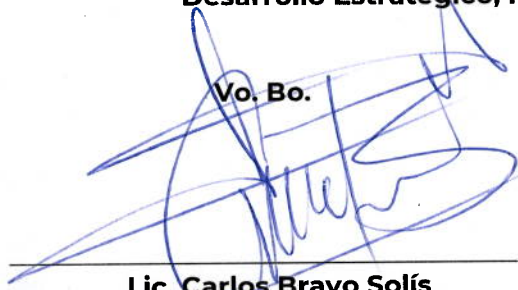
9. Emisor(es), fecha y firma

Responsable



En ausencia del Coordinador de Planeación, Comunicación y Desarrollo Estratégico, firma en suplencia de conformidad con lo previsto en los artículos 35, 36 fracción XIII y XIV, 88 y 89 del Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, así como el oficio ASA/A/113/2023, el **Subdirector de Planeación y Desarrollo Estratégico, Ing. Fidencio Valero Hernández**

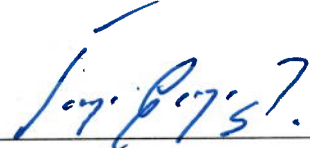
Vo. Bo.



Lic. Carlos Bravo Solís

Titular del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, en suplencia de la Titular del Órgano Interno de Control en Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Vo. Bo.



Ing. Jorge Garza Aburto

Subdirector de Administración y Coordinador de Archivos

Cd de México a 04 de octubre de 2023

10. Anexos

Sin anexos.

11. Hoja de control de cambios

Nombre del Documento	Lineamientos para el Funcionamiento del Comité de Transparencia de ASA	
Cambio No.	Fecha	Justificación de Cambios
1	09/junio/2023	Se agregan antecedentes o el motivo de la emisión del documento.
2	09/junio/2023	El objetivo marcado con el punto 1, se cambia como punto 2 del documento.
3	09/junio/2023	Eliminación del artículo 2 respecto al glosario o definiciones, se cambia al punto 4. Definiciones/Glosario.
4	09/junio/2023	Se especifica el artículo constitucional: Artículos 6 Base A y segundo párrafo del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
5	09/junio/2023	Se agrega la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley General de Archivos y Ley General de Responsabilidades Administrativas
6	09/junio/2023	Se agrega la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares.
8	09/junio/2023	Se agrega la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público; Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal; Lineamientos para recabar la información de los Sujetos Obligados que permitan elaborar los Informes Anuales; Lineamientos que establecen los Procedimientos Internos de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública; Lineamientos que los Sujetos Obligados deben seguir al momento de generar información, en un Lenguaje Sencillo, con Accesibilidad y Traducción a Lenguas Indígenas; Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas; Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
9	09/junio/2023	Se agregan los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016 y sus reformas.
10	09/junio/2023	Cambio de nombre de la Coordinación de Planeación, Comunicación y Desarrollo Estratégico y el personal encargado de la Coordinación de Archivos.