



HACIENDA



<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b>	MCT24	
<b>Nombre:</b>	<i>Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.</i>		<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	10/2024
<b>Revisión No:</b>	2			

---

**Manual de Integración, Funcionamiento y  
Procedimientos del Comité de  
Transparencia de AGROASEMEX, S.A.**

---

*Octubre 2024*

---

*Unidad de Transparencia en  
AGROASEMEX, S.A.*

---

X

Handwritten signature in blue ink.

	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b>	MFPCT	
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.		<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024
	<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		<b>Revisión No:</b>	2

## ÍNDICE

### CONTENIDO

ÍNDICE.....	1
INTRODUCCIÓN .....	4
ACRÓNIMOS .....	4
CAPÍTULO I.....	6
<b>MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>ACUERDOS DEL INAI.....</b>	<b>6</b>
CAPÍTULO II .....	7
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>7</b>
<b>ALCANCE.....</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO III .....	7
<b>COMITÉ DE TRANSPARENCIA .....</b>	<b>7</b>
A. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ .....	8
B. SUPLENTE.....	8
C. INVITADOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.....	9
CAPÍTULO IV .....	9
<b>FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.....</b>	<b>10</b>
A. FUNCIONES CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	10
B. FUNCIONES CONFORME A LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS .....	11
C. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA. ....	12
D. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.....	13
E. FUNCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.....	13

	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b> MFPCT
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.	
	<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024	
<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<b>Revisión No:</b>	2

**F. FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO ESPECIALIZADO EN CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ..... 14**

**G. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ..... 14**

**CAPÍTULO V..... 16**

**SESIONES ..... 16**

**SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA..... 16**

**SESIONES ORDINARIAS..... 17**

**SESIONES EXTRAORDINARIAS..... 17**

**A. CONVOCATORIA .....17**

**B. QUÓRUM..... 18**

**C. ORDEN DEL DÍA ..... 18**

**D. VOTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA..... 19**

**E. DE LAS RESOLUCIONES DEL COMITÉ ..... 19**

**F. ACTAS ..... 19**

**G. RESPONSABILIDAD EN EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....20**

**H. CONFLICTO DE INTERESES.....21**

**TÍTULO .....21**

**PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA .....21**

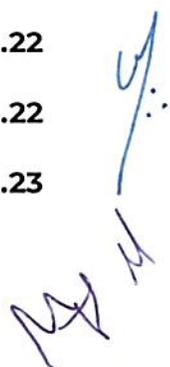
**CAPÍTULO I..... 21**

**DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA .. 21**

**CAPÍTULO II.....22**

**DEL PROCEDIMIENTO DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN .....22**

**CAPÍTULO III .....23**

	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b> MFPCT
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.	<b>Fecha: (mm/aaaa):</b> 01/10/2024
	<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<b>Revisión No:</b> 2

**DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES ARCO .....23**

**CAPÍTULO IV.....25**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL INAI .....25**

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b> MFPCT
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.	
	<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024	
<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<b>Revisión No:</b>	2

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con los artículos 1, párrafos primero y tercero; 3 fracción II, 9, 46 fracción II, inciso A), de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con los artículos 28 al 39 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, AGROASEMEX, S.A. (AGROASEMEX), es una empresa de participación estatal mayoritaria y consecuentemente, forma parte de la Administración Pública Federal Paraestatal.

AGROASEMEX es también una Institución Nacional de Seguros, constituida como Sociedad Anónima, sujeta, entre otras disposiciones, a lo establecido en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF) y en la Circular Única de Seguros y Fianzas (CUSF); autorizada por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para operar como Institución Nacional de Seguros en términos del artículo 4 de la LISF.

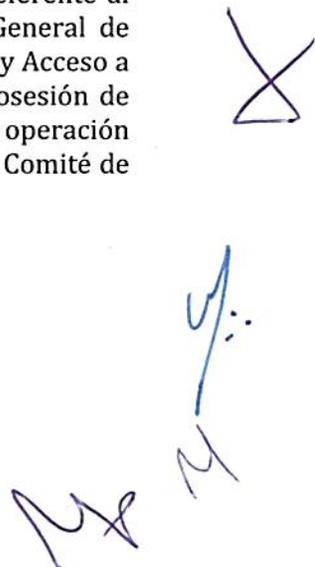
Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A. (Comité de Transparencia) se integra como un órgano colegiado que cuenta con facultades para la toma de decisiones tendientes al cumplimiento de las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y a la protección de datos personales establecidas en las leyes, reglamentos y lineamientos que regulan la operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Por lo anterior, resulta necesario contar con un instrumento normativo que describa los procedimientos de operación conforme las funciones que contempla el marco legal que da sustento al Comité de Transparencia. Asimismo, cabe señalar que este manual está dirigido a todas las personas servidoras públicas que deben de conocer la información orgánica-funcional que contiene, siendo una herramienta de consulta para determinar los procedimientos del Comité de Transparencia en los cuales pueden estar involucradas, derivado de sus funciones.

En esos términos, este documento integra de manera ordenada la información referente al marco jurídico en el que se sustentan sus acciones, las funciones que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados le han conferido, su integración, organigrama, y procedimientos de operación y la descripción de funciones que le corresponde a cada uno de los integrantes del Comité de Transparencia, de tal forma que se ejecuten de manera eficiente y transparente.

## ACRÓNIMOS

CT: Comité de Transparencia.



	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b>	MFPCT	
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.		<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024
	<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		<b>Revisión No:</b>	2

**DERECHOS ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**LGPDPPSO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**LISF:** Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

M  
  
  


	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b> MFPCT
	<b>Nombre:</b>	<i>Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.</i>	<b>Fecha: (mm/aaaa):</b> 01/10/2024
	<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<b>Revisión No:</b> 2

## CAPÍTULO I

### MARCO NORMATIVO.

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y disposiciones normativas que aplican a AGROASEMEX, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de forma enunciativa más no limitativa:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Archivos.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

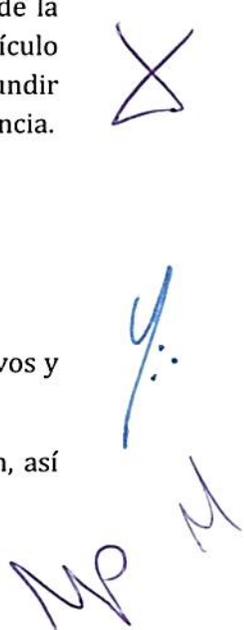
Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Manual General de Organización de AGROASEMEX, S.A.

### ACUERDOS DEL INAI

Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.



	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b> MFPCT
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.	
	<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024	
<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<b>Revisión No:</b>	2

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

Criterios de Interpretación emitidos por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Los criterios y disposiciones que en materia de transparencia le sean aplicables.

Compilación de Criterios del Pleno del INAI.

## CAPÍTULO II

### OBJETIVO

Contar con un instrumento que contenga las directrices de actuación, así como la organización y operación del Comité de Transparencia, en un marco de eficiencia y eficacia, con apego al marco normativo establecido para la Administración Pública Federal y coadyuvar con el sujeto obligado, con el propósito de garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales que se encuentran bajo su custodia.

En el cumplimiento de los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia.

Asimismo, que el Comité de Transparencia cumpla con sus funciones de 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 y las solicitudes de derechos ARCO; así como establecer procedimientos para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

### ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas integrantes e invitadas al Comité de Transparencia, así como para todos aquellos que requieran presentar asuntos relacionados con éste.

## CAPÍTULO III

### COMITÉ DE TRANSPARENCIA

X  
 /  
 H  
 M

	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b>	MFPCT	
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.		<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024
	<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		<b>Revisión No:</b>	2

## A. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 43 de la LGTAIP, 64 de la LFTAIP y 83 de la LGPDPPSO, el Comité de Transparencia, es un cuerpo colegiado, integrado por:

1. **Titular de la Unidad de Transparencia;**
2. **El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;**
3. **Titular del Órgano Especializado en Control Interno de la Secretaría de la Función Pública**

Las personas servidoras públicas integrantes del Comité de Transparencia tendrán derecho a voz y voto.

En la conformación del Comité se observará lo siguiente:

- a. Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí.
- b. No podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona; cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.
- c. El Comité contará con una **Secretaria Técnica**, que estará a cargo de la persona servidora pública designada por el Titular de la Unidad de Transparencia, quien apoyará en las sesiones del Comité, la cual tendrá derecho a voz, pero no a voto.
- d. Los integrantes del Comité tendrán la facultad de invitar a las personas servidoras públicas que consideren necesarias para la atención de los asuntos sometidos a su consideración, quienes tendrán voz, pero no voto, en términos de lo previsto en el segundo párrafo de los artículos 43 de la LGTAIP y 64 de la LFTAIP.

## B. SUPLENTE.

1. Los miembros propietarios del Comité de Transparencia contarán con los suplentes designados de conformidad con la normatividad interna de AGROASEMEX y demás normas aplicables para el caso de suplencias, debiendo corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior al de dichos propietarios.
2. Las personas servidoras públicas que funjan como suplentes deberán ser designados mediante oficio dirigido a la persona servidora pública que preside el Comité de Transparencia, y deberán suplir a los propietarios del Comité en sus ausencias y contarán con las mismas atribuciones y funciones que correspondan al miembro propietario que los nombró.

	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b> MFPCT
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.	
	<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024	
<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		<b>Revisión No:</b> 2

3. En caso de que no se cuente con la presencia de la persona servidora pública **titular de la Secretaría Técnica**, actuará como su suplente, la persona servidora pública que designe el titular de la Presidencia del Comité de Transparencia, la cual realizará las funciones que le sean encomendadas.
4. Cuando asista el suplente, y en el transcurso de la sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el titular tendrá derecho a voz y voto.
5. En términos del Capítulo VI, del Manual General de Organización de AGROASEMEX, S.A., la persona servidora pública Titular de la Unidad Jurídica funge como Titular de la Unidad de Transparencia y como Presidente del Comité de Transparencia.
6. Cada miembro podrá remover a su respectivo suplente en cualquier momento.
7. El Comité de Transparencia estará integrado de la siguiente manera:

Cargo	Calidad en el Comité	Suplente
Titular de la Unidad Jurídica.	Presidente / Presidenta.	Titular de la Dirección Jurídica Corporativa.
Titular del Órgano Especializado en Control Interno de la Secretaría de la Función Pública	Vocal	Persona Servidora Pública designada por la Titularidad del Órgano Especializado en Control Interno.
Titular de la Dirección de Administración. (Coordinación de Archivos).	Vocal	Titular de la Gerencia de Administración Interna.

### C. INVITADOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

El Comité de Transparencia podrá invitar a sus sesiones a un representante de la Unidad Administrativa que someta a consideración asuntos de su competencia, quien deberá asistir en calidad de invitado a la Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, cuando su participación se considere necesaria para mejor proveer, quienes tendrán voz, pero no voto, en términos de lo previsto en el segundo párrafo de los artículos 43 de la LGTAIP y 64 de la LFTAIP. Aquellos invitados que, con motivo de su participación tengan acceso a información clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo con la LFTAIP, LGTAIP, LGPDPPSO y demás disposiciones aplicables, deberán suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad de la información. **ANEXO ÚNICO**

## CAPÍTULO IV

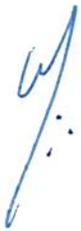
	<b>Tipo de Documento:</b>	<b>Clave del Documento:</b>
	<b>Nombre:</b>	<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>
	<b>Área (s) Responsable (s):</b>	<b>Revisión No:</b>
	Manual	MFPCT
	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.	01/10/2024
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2

## FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

### A. FUNCIONES CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo establecido en los **artículos 65 de la LFTAIP y 44 de la LGTAIP** el Comité de Transparencia tiene las siguientes funciones:

- 1.1. 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;
- 1.2. 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 unidades administrativas de AGROASEMEX;
- 1.3. Ordenar, en su caso, a las Unidades Administrativas 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;
- 1.4. Establecer políticas mediante procedimientos para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- 1.5. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas adscritos a la Unidad de Transparencia;
- 1.6. Establecer a través de la Unidad de Transparencia, programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado;
- 1.7. Recabar y enviar al INAI, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- 1.8. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refieren los artículos 101 de la LGTAIP y 99 de la LFTAIP;
- 1.9. El Comité tomará conocimiento del cumplimiento y publicación de las Obligaciones de Transparencia establecidas en la LGTAIP y LFTAIP;
- 1.10. Fungir como la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.


	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b>	MFPCT	
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.		<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024
	<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		<b>Revisión No:</b>	2

- 1.11. Tomar conocimiento, del registro de los Índices de los Expedientes Clasificados como Reservados; así como el cambio de estatus;
- 1.12. Aprobar el Programa Anual de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de datos Personales y temas relacionados; y el Programa Anual de Capacitación en materia de Protección de Datos Personales y aquellos que por disposición legal resulten aplicables;
- 1.13. Aprobar en la última sesión ordinaria del año el calendario anual de Sesiones Ordinarias;
- 1.14. Las demás que les confiera la LFTAIP, la LGTAIP, la LGPDPPSO y las demás disposiciones aplicables.

#### **B. FUNCIONES CONFORME A LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS**

Para efectos del **artículo 84 de la LGPDPPSO**, las funciones del Comité de Transparencia son las siguientes:

- 1.1 Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en AGROASEMEX, de conformidad con las disposiciones previstas en la LGPDPPSO y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- 1.2 Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- 1.3 Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;
- 1.4 Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la LGPDPPSO y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- 1.5 Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- 1.6 Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INAI y los organismos garantes, según corresponda;

	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b>	MFPCT	
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.		<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024
	<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		<b>Revisión No:</b>	2

1.7 Establecer programas de capacitación y actualización para las personas servidoras públicas de AGROASEMEX en materia de protección de datos personales

1.8 Dar vista a la autoridad competente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables; y,

1.9 Las demás que le confiera la LGTAIP, la LFTAIP, la LGPDPPSO y las demás disposiciones aplicables.

### C. OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

Para el ejercicio de las facultades y atribuciones previstas en los artículos 84 de la LGPDPPSO y 65 de la LFTAIP los miembros del Comité tendrán las siguientes obligaciones:

1. Proponer la asistencia de las personas servidoras públicas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité, con el carácter de invitados.
2. Asistir a las sesiones del Comité.
3. Participar en el análisis de los temas que integren el orden del día de cada sesión, debiendo emitir sus opiniones y pronunciamientos de manera fundada y motivada.
4. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones.
5. Revisar las actas correspondientes de cada una de las sesiones del Comité de Transparencia y en su caso, proceder a su firma, a más tardar al día siguiente de que le sea presentada para tal fin, salvo casos de urgencia el mismo día.
6. Proponer al Presidente la incorporación en el orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y, en su caso, en las extraordinarias.
7. Solicitar apoyo y asesoría de las personas servidoras públicas del INAI, para tratar los asuntos competencia del Comité, a través de su Secretaria Técnica.
8. Vigilar y coadyuvar el estricto cumplimiento del marco normativo de transparencia y acceso a la información pública LFTAIP, LGTAIP, LGPDPPSO y demás disposiciones aplicables en la materia, y
9. Proponer en cualquier tiempo, las modificaciones o adiciones al presente manual a fin de coadyuvar al mejor desempeño del Comité.

	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b> MFPCT
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.	
	<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024	
<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<b>Revisión No:</b>	2

#### D. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

1. Presidir las Sesiones del Comité de Transparencia.
2. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, a través de la Secretaría Técnica, quien, a su vez, remitirá a los integrantes la convocatoria, orden del día y la carpeta que contenga los asuntos de la sesión.
3. Presentar para conocimiento del Comité el informe trimestral correspondiente a sus actividades.
4. Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y someterlo a autorización del Comité.
5. Presentar para aprobación del Comité, en su última sesión del año inmediato anterior, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio correspondiente.
6. Emitir opinión en los asuntos que se presenten a discusión, emitir su voto, y, en su caso, ejercer el voto de calidad en caso de empate.
7. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refieren los artículos 44, fracción VII, de la Ley General y 65, fracción VII, de la Ley Federal.
8. Proponer las acciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité.
9. Certificar los acuerdos adoptados por el Comité, y
10. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### E. FUNCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

1. Solicitar al Presidente, cuando así lo estime necesario, para que convoque a sesiones extraordinarias del Comité, proponiendo los temas a tratar.
2. Participar en las sesiones del Comité con voz y voto.
3. Proponer las acciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité.
4. Emitir opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.

	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b>	MFPCT	
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.		<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024
	<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		<b>Revisión No:</b>	2

5. Firmar la lista de asistencia y las actas de las sesiones del Comité, en las que participe.
6. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, o le encomiende el Comité.

**F. FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÓRGANO ESPECIALIZADO EN CONTROL INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

1. Solicitar al Presidente, cuando así lo estime necesario, para que convoque a sesiones extraordinarias del Comité, proponiendo los temas a tratar.
2. Emitir opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.
3. Participar en las sesiones del Comité con voz y voto.
4. Proponer las acciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité.
5. Firmar la lista de asistencia y las actas de las sesiones del Comité, en las que participe.
6. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**G. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Recibir y analizar la información y/o documentación soporte que las Unidades Administrativas o integrantes presenten a consideración del Comité.
2. Elaborar el Orden del Día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
3. Verificar que la documentación que se presente se encuentre debidamente fundada y motivada.
4. Integrar y distribuir con oportunidad a las personas servidoras públicas integrantes titulares o suplentes, la carpeta con la documentación de los asuntos correspondientes a la sesión.
5. Convocar a las personas servidoras públicas integrantes titulares o suplentes a las Sesiones del Comité.
6. Verificar el Quórum de asistencia de las personas servidoras públicas integrantes en las Sesiones del Comité.

	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b> MFPCT
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.	
	<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024	
<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<b>Revisión No:</b>	2

7. Externar, en su caso, su opinión respecto a los asuntos tratados en el Comité.
8. Recabar las votaciones.
9. Emitir y registrar los seguimientos a los acuerdos del Comité.
10. Informar del seguimiento a los acuerdos adoptados por el Comité, con la información que le sea proporcionada por las unidades responsables.
11. Auxiliar a la persona servidora pública titular de la Presidencia durante las Sesiones del Comité.
12. Elaborar las actas que se deriven de las sesiones celebradas por el Comité, y solicitar la publicación en el portal electrónico institucional.
13. Informar del seguimiento a los acuerdos adoptados por el Comité, con la información que le sea proporcionada por las Unidades Administrativas responsables.
14. Notificar los acuerdos y resoluciones que emita el Comité a las Unidades Administrativas.
15. Resguardar la documentación y actas originales.
16. Enviar al INAI el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados elaborados por las Unidades Administrativas de AGROASEMEX, éste deberá elaborarse de manera semestral y someterse a la aprobación e instrucción de su publicación por parte del Comité.
17. Elaborar el informe trimestral que deberá contener como mínimo, el número de sesiones ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo en el trimestre que corresponda.
18. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Comité y/o por la persona servidora pública titular de la Presidencia.

**H. FUNCIONES DE LOS INVITADOS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.**

1. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia a las que sean invitados.
2. Exponer, con base en su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.

	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b>	MFPCT	
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.		<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024
	<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		<b>Revisión No:</b>	2

3. Emitir comentarios u opiniones que se les soliciten, debidamente fundados y motivados, respecto de los asuntos por los cuales fueron invitados a la sesión del Comité de Transparencia, aportando la información y/o documentación que tengan bajo su resguardo.
4. Participar en las sesiones del Comité con voz, pero sin voto.
5. Firmar la lista de asistencia y las actas de las sesiones del Comité, en las que participe.

## CAPÍTULO V SESIONES

### SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

1. Las sesiones del Comité de Transparencia serán **ordinarias y extraordinarias**, las primeras se celebrarán cada trimestre y de conformidad con las fechas establecidas en el calendario de sesiones Ordinarias aprobado por el Comité a propuesta del Presidente. Las segundas, podrán ser en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes, y previa aprobación del Presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.
2. Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité podrán llevarse a cabo de manera presencial o por medios electrónicos.
3. Las sesiones Ordinarias se celebrarán trimestralmente, debiéndose convocar con **03 (tres) días hábiles** de anticipación a la fecha que se llevará a cabo la sesión, adjuntando la carpeta con el orden del día y la documentación soporte de los asuntos a tratar y con **02 (dos) días mínimo** de anticipación cuando se traten de sesiones extraordinarias, en caso de urgencia se podrá enviar convocatoria el mismo día, la solicitud deberá ser debidamente fundada y motivada.
4. Para la celebración de las sesiones del Comité, el Presidente enviará a través de la Secretaría Técnica a sus integrantes e invitados, en forma impresa o por medios electrónicos preferentemente, la carpeta de trabajo que contenga la convocatoria, el orden del día y la documentación necesaria indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo, en los plazos establecidos en el párrafo anterior.
5. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea remitida, por lo que, las **respuestas** que se emitan a las solicitudes de información,

	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b>	MFPCT	
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.		<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024
	<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		<b>Revisión No:</b>	2

de datos personales y en cumplimiento de las obligaciones de transparencia, será exclusiva responsabilidad del área que las formule.

- La distribución de convocatorias y carpetas podrá hacerse mediante documento físico o en su caso, utilizando medios electrónicos.

### SESIONES ORDINARIAS

El Comité establecerá un calendario anual de sesiones ordinarias, que preferentemente será aprobado en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

En caso de no celebrarse alguna sesión en la fecha establecida, la persona titular de la Secretaría Técnica notificará a las personas servidoras públicas integrantes del diferimiento y quedará asentada en el acta correspondiente.

Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en una sesión ordinaria, deberá enviar su propuesta al Presidente, para ser incluida en los puntos del Orden del Día, con 01 (un) día hábil previo a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique.

Para las Sesiones Ordinarias del Comité, la convocatoria y la documentación correspondiente se entregarán con un mínimo de 03 (tres) días hábiles previos a la fecha de celebración de la sesión.

### SESIONES EXTRAORDINARIAS

El Comité sesionará de manera extraordinaria cada vez que la persona titular de la Presidencia o cualquiera de sus integrantes lo requieran, así como de las personas servidoras públicas titulares de las distintas Unidades Administrativas, asimismo, cuando se trate de asuntos urgentes o específicos que den lugar a la misma, es decir; que se requieran para dar cumplimiento a las resoluciones establecidas por autoridad competente, dar atención a solicitudes de acceso a la información, inscripción de poderes ante el Registro Público de Organismos Descentralizados, atención a denuncias y cumplimiento a requerimientos establecidos en las leyes en materia de transparencia.

En el caso de Sesiones Extraordinarias, la convocatoria y la documentación correspondiente, deberá entregarse con un mínimo de 02 (dos) días hábiles de anticipación a la fecha a celebrarse dicha sesión.

#### A. CONVOCATORIA

- La persona titular de la Presidencia suscribirá la convocatoria correspondiente, por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, la cual deberá señalar el



	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b> MFPCT
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.	
	<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024	
<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<b>Revisión No:</b>	2

lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión correspondiente; así como integrar el orden del día y adjuntar los documentos respectivos.

2. Para las Sesiones Ordinarias, la convocatoria se notificará con un plazo mínimo de 03 (tres) días hábiles previos a la fecha de celebración.
3. En el caso de las Sesiones Extraordinarias, se notificará con un plazo mínimo de 02 (dos) días hábiles a la fecha de celebración.
4. En caso de urgencia se podrá emitir convocatoria el mismo día, la solicitud deberá ser debidamente fundada y motivada.

## B. QUÓRUM

1. Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requerirá la presencia de al menos dos de las personas servidoras públicas integrantes del Comité o de sus suplentes acreditados debiendo ser uno de ellos la persona titular de la Presidencia del Comité. En caso contrario, se podrá suspender la sesión por falta de quórum y se convocará de nueva cuenta, hasta dentro de las 24 horas siguientes para llevar a cabo la sesión que corresponda.
2. El Comité quedará válidamente constituido cuando concurren a la sesión la mayoría de sus integrantes titulares o, en su caso, sus respectivos suplentes.
3. La persona titular de la Secretaría Técnica declarará la existencia del quórum requerido al momento de iniciar la sesión y al momento de la toma de decisiones de cada uno de los asuntos presentados.
4. En caso de que se requiera modificar la hora o la fecha de celebración de alguna sesión ordinaria o extraordinaria, la persona servidora pública titular de la Secretaría deberá notificar por escrito o vía correo electrónico institucional a las personas integrantes del Comité, por lo menos con 05 (cinco) horas de anticipación.
5. En virtud del número de solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como los vencimientos sucesivos para dar atención a las mismas, el Comité se podrá declarar en sesión permanente para resolver los procedimientos de su competencia en los periodos señalados en el artículo 135 de la LFTAIP.

## C. ORDEN DEL DÍA

El Orden del Día de las Sesiones Ordinarias del Comité, contendrá como mínimo los siguientes puntos: que se señalan a continuación:

1. Lista de asistencia y verificación del Quórum legal de
2. Lectura y Aprobación del Orden del Día.

	<b>Tipo de Documento:</b> Manual	<b>Clave del Documento:</b> MFPCT
	<b>Nombre:</b> <i>Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.</i>	<b>Fecha: (mm/aaaa):</b> 01/10/2024
	<b>Área (s) Responsable (s):</b> UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<b>Revisión No:</b> 2

3. Lectura y, en su caso, aprobación del Acta de la Sesión anterior.
4. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos.
5. Presentación de los asuntos que se sometan a su consideración.
6. Asuntos generales. En el punto correspondiente a asuntos generales del orden del día, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo
7. Para las Sesiones Extraordinarias solo aplicará los numerales I, II, IV y V.

#### D. VOTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

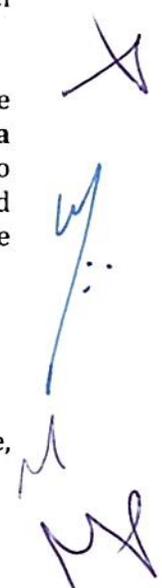
1. Los acuerdos del Comité se obtendrán por mayoría de votos de las personas servidoras públicas titulares o suplentes presentes con derecho a voz y voto.
2. Los miembros del Comité en su calidad de titulares o sus respectivos suplentes tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Los invitados del Comité tendrán en las sesiones derecho a voz, pero no derecho de voto, pero sus opiniones deberán ser valoradas y estimadas por los miembros conforme al marco normativo contenido en este Manual y dependiendo de su importancia y profundidad, podrán considerarse en la decisión del caso de que se trate.
4. En caso de empate en la votación de algún tema, el Presidente tendrá voto de calidad.

#### E. DE LAS RESOLUCIONES DEL COMITÉ

1. Adicionalmente a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Comité **podrá** emitir determinaciones de los asuntos sometidos a su consideración relacionados con la atención **de solicitudes de información pública y de ejercicio de derechos ARCO**, así como para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia contenidas en el artículo 70 de la LGTAIP.
2. Las determinaciones para la atención de solicitudes de información pública y de derechos ARCO, serán emitidas cuando se requiera **confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información proporcionada** por una entidad administrativa, o bien para declarar la inexistencia de la información. En este caso, la unidad administrativa solicitará la intervención del Comité a través de la Unidad de Transparencia.

#### F. ACTAS

De cada sesión, la persona titular de la Secretaría Técnica elaborará el Acta correspondiente, asentando cuando menos lo siguiente:



	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b>	MFPCT	
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.		<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024
	<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		<b>Revisión No:</b>	2

1. Lugar, hora y fecha de la celebración de la sesión;
2. Asistencia de las personas integrantes titulares o sus suplentes, así como de los invitados;
3. Lectura del Orden del Día;
4. Los asuntos que se sometan a consideración los cuales deberán de relatarse de manera sucinta;
5. En su caso, las opiniones que se hayan emitido respecto de los asuntos analizados; y
6. Los acuerdos adoptados en la misma para su seguimiento.

El Acta definitiva deberá ser firmada por las personas integrantes o bien, en su caso por sus suplentes, quedando en resguardo de la persona titular de la Secretaría.

#### **G. RESPONSABILIDAD EN EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

1. Es responsabilidad de las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Administrativas, enviar a la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, la documentación e información completa relativa a los asuntos que deban ser presentados ante el Comité en las fechas establecidas por la Secretaría.
2. La documentación para someter a consideración del Comité se integrará de la siguiente manera:
  - Oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría Técnica, donde se establezca el documento a valorar por parte del Comité;
  - Documento en versión original; y
  - Documento en versión pública que deberá contener: fundamentación, motivación, día y fecha de la sesión, nombre de la Unidad Administrativa que presenta el asunto para su confirmación.
3. Cuando la documentación soporte de una solicitud de información que se someta al Comité, o bien del asunto presentado, no se desprendan elementos suficientes para resolver el asunto de que se trate, se requerirá, a través del Presidente para que el área responsable proporcione mayores elementos que permitan al cuerpo colegiado tomar la determinación que proceda.

	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b> MFPCT
	<b>Nombre:</b>	<i>Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.</i>	<b>Fecha: (mm/aaaa):</b> 01/10/2024
	<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<b>Revisión No:</b> 2

4. Si la clasificación de la información presentada por las Unidades Administrativas no está debidamente fundada y motivada, y así lo estime conveniente, el Comité a través del Presidente, podrá requerir la comparecencia de las personas servidoras públicas representantes de las áreas de que se trate o, en su caso, requerirá información adicional que sustente debidamente la confirmación, modificación o revocación de la clasificación.
5. La documentación que requiera la aprobación del Comité de Transparencia será enviada por la Secretaria Técnica a los integrantes del Comité para análisis, revisión, comentarios, sugerencias y/o aportaciones para su aprobación.

#### H. CONFLICTO DE INTERESES

Las personas integrantes del Comité deberán abstenerse de participar en la discusión y resolución de asuntos que les representen un conflicto de interés; dicha situación deberá hacerse del conocimiento previamente del Comité y asentarse en el acta respectiva.

### TÍTULO PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

#### CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Cuando la Unidad de Transparencia reciba una solicitud de información pública, la turnará a las unidades administrativas que pudieran contar con la información a más tardar al día hábil siguiente de recibirla, a fin de que éstas proporcionen la respuesta.
2. Recibida la solicitud, la unidad administrativa verificará que la petición se encuentre dentro del ámbito de su competencia y de no ser así, a más tardar 02 (dos) días hábiles siguientes de su recepción, lo informará a la Unidad de Transparencia señalando, en su caso, el área que deba contar con la información.
3. Cuando los datos proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la unidad administrativa dentro de 02 (dos) días hábiles de recibida la solicitud, y deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia a fin de que requiera al solicitante, por única vez, para que proporcione otros elementos o corrija los datos proporcionados en su solicitud.
4. Cuando la solicitud corresponda al ámbito competencial de la unidad administrativa que la recibió y los datos proporcionados por la persona peticionaria sean suficientes para dar contestación a la misma, en el término de 05 (cinco) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su recepción, dicha unidad realizará una búsqueda exhaustiva de la información solicitada, señalando a la Unidad de Transparencia si se cuenta o no con la misma. En caso de contar con la información deberá ser

	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b>	MFPCT	
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.		<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024
	<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		<b>Revisión No:</b>	2

proporcionada, o bien, si se actualiza una clasificación de la información como confidencial o reservada.

5. Para el caso de que la información esté clasificada como reservada o confidencial, la unidad administrativa deberá fundar y motivar dicha clasificación en términos de la LGTAIP, la LFTAIP, y demás normatividad aplicable, así como solicitar que el asunto sea sometido al Comité para confirmar, modificar o revocar la clasificación respectiva, para lo cual deberá proporcionar la prueba de daño y el anexo correspondiente, debiendo considerar los *Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas*, así como el "Catálogo de criterios específicos de interpretación del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A."
6. Excepcionalmente, en caso de que la unidad administrativa requiera tiempo adicional a los 05 (cinco) días hábiles señalados en el párrafo que antecede, deberá manifestarlo a la Unidad de Transparencia, indicando los motivos por los cuales es necesaria la ampliación, así como el término en el que hará entrega de la información requerida, el cual, de acuerdo con la normatividad en la materia, no deberá de exceder 05 (cinco) días hábiles.
7. Si la unidad administrativa cuenta con la información solicitada, deberá dar respuesta a todas y cada una de las preguntas formuladas por la persona peticionaria e indicará la modalidad o forma en que se encuentra disponible (papel, audio, video, electrónico, holográfico, etcétera).
8. La información solicitada se encuentre disponible públicamente. En este supuesto la unidad administrativa hará saber la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información;
9. En las respuestas a solicitudes de información pública deberán prevalecer los principios de máxima publicidad y pro-persona, establecidos en la LGTAIP y en la LFTAIP.
10. Cuando una unidad administrativa reciba una solicitud de información pública, deberá turnarla a más tardar al día siguiente de su recepción a la Unidad de Transparencia a fin de que ésta la registre en el Módulo Manual del Sistema, notifique a la persona solicitante y, en su caso, le requiera de información adicional.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN

Si la unidad administrativa no cuenta con la información solicitada, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. La unidad administrativa, después de una búsqueda exhaustiva y razonable determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos.

	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b> MFPCT
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.	
	<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<b>Revisión No:</b> 2

2. Si no existe obligación legal de tenerla, ni existen elementos que presuman su existencia.
3. Si la unidad administrativa tiene la obligación legal de tener la información o se presume su existencia, deberá fundar o motivar la razón por la cual no cuenta con la misma y levantar un acta circunstanciada haciendo constar la búsqueda realizada debiendo señalar los criterios de búsqueda avanzados, a fin de que el Comité determine lo procedente.

El Comité analizará y verificará el procedimiento de inexistencia de información, en aquellos casos en que, con motivo del procedimiento de acceso a la información o acceso a datos personales, las unidades administrativas informen que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente. El Comité deberá:

1. Tomar las medidas necesarias para localizar la información;
2. Confirmar, modificar o revocar la declaración de inexistencia de la información;
3. Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, 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 ejerció dichas facultades, competencias o funciones; y
4. En caso de que proceda, dará vista a la autoridad competente, o al Titular del Órgano Especializado en Control Interno de la Secretaría de la Función Pública, para los fines correspondientes

### CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES ARCO

Cuando la Unidad de Transparencia reciba una solicitud de acceso a datos personales, deberá revisar que cumpla con los siguientes requisitos:

**Información general.** Toda solicitud de ejercicio de derechos ARCO deberá contener la siguiente información:

- a. Nombre del titular de los datos personales.
- b. Documentos que acrediten la identidad del titular.
- c. En su caso, nombre del representante legal del titular y documentos para acreditar su identidad y personalidad.
- d. Especificar el domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- e. Descripción clara y precisa de los datos personales que se quieran rectificar, cancelar u oponerse a su tratamiento.

	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b>	MFPCT	
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.		<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024
	<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		<b>Revisión No:</b>	2

- f. Descripción del derecho que se quiere ejercer o de lo que solicita el titular.
- g. En su caso, documentos o información que faciliten la localización de los datos personales, entre ella, la unidad administrativa responsable del tratamiento.

**Información específica.** Además de la información general antes señalada, dependiendo del derecho que el solicitante desee ejercer, la solicitud deberá incluir lo siguiente:

- Derecho de ACCESO: la modalidad en la que prefiere que se reproduzcan los datos personales solicitados.
  - Derecho de RECTIFICACIÓN: las modificaciones que solicita que se realicen a los datos personales, así como aportar los documentos que sustenten la solicitud.
  - Derecho de CANCELACIÓN: las causas que motivan la petición de que se eliminen los datos de los archivos, registros o bases de datos del responsable del tratamiento.
  - Derecho de OPOSICIÓN: las causas o la situación que lo llevan a solicitar que finalice el tratamiento de sus datos personales, así como el daño o perjuicio que le causaría que dicho tratamiento continúe; o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales desea ejercer este derecho.
1. Si la solicitud no cuenta con la información antes descrita, la Unidad de Transparencia deberá solicitar la información faltante por medio de un REQUERIMIENTO, el cual se deberá emitir en un plazo máximo de 05 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, y el solicitante tendrá 10 (diez) días hábiles, después de recibir la prevención, para proporcionar la información requerida, pues de lo contrario se tendrá como no presentada la solicitud.
  2. Cuando se presente la solicitud de derechos ARCO, la Unidad de Transparencia le deberá entregar un ACUSE en el que conste la fecha de recepción, y posteriormente habrá de turnarla a la unidad administrativa que cuente con los datos personales, o que por razón de competencia deba contar con los mismos, a fin de que proceda a dar la atención que corresponda para cada caso.
  3. En caso de que la persona titular de los datos personales solicite su rectificación, la unidad administrativa llevará a cabo las gestiones administrativas necesarias para realizar la modificación en los archivos, registros, expedientes y sistemas de AGROASEMEX.
  4. Cuando la persona titular de los datos solicite la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas de AGROASEMEX, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión, la unidad administrativa, deberá requerirle las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales y explicarle que, la cancelación traerá como consecuencia que los datos dejen de ser tratados y, por ende, que se deje de prestar el servicio por parte de AGROASEMEX.

	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b> MFPCT
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.	
	<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024	
<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<b>Revisión No:</b>	2

5. En caso de que la persona titular, conociendo lo anterior solicite la cancelación, se comunicará tal situación a las unidades administrativas que correspondan a fin de que éstas realicen los trámites subsecuentes y lo comuniquen a la Unidad de Transparencia, a fin de que ésta concluya la solicitud en el Sistema.
6. En el derecho de oposición al tratamiento de sus datos personales la persona titular podrá ejercerlo cuando aun siendo lícito el tratamiento, el mismo deba de cesar para evitar que le cause un daño o perjuicio.
7. En este caso, para que sea procedente la oposición, la persona titular deberá manifestar las causas o situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.
8. Para el ejercicio de los derechos ARCO, la persona titular deberá acreditar su identidad. De igual forma, en caso de que cuente con representación legal, ésta también deberá acreditar su identidad y personalidad con la que se ostenta.
9. El ejercicio de los derechos ARCO, por persona distinta a su titular o a su representante legal, sólo será posible en los supuestos previstos por disposición legal o mandato judicial.
10. Tratándose de datos personales concernientes a personas fallecidas o personas víctimas de desaparición, los derechos ARCO sólo podrán ser ejercidos por sus familiares o representantes legales o por la persona que acredite tener interés jurídico y siempre que la persona titular de los derechos hubiere expresado fehacientemente su voluntad en tal sentido o que exista un mandato judicial.
11. En las respuestas a solicitudes de derechos ARCO deberán prevalecer los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
12. En todo caso, el trámite de las solicitudes de derechos ARCO procederá en términos del "Procedimiento para ejercer los Derechos ARCO".

**CAPÍTULO IV**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN Y DEL**  
**CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL INAI**

Cuando la Unidad de Transparencia reciba la notificación del acuerdo admisorio recaído a un recurso de revisión promovido por la persona solicitante, deberá comunicarlo a las unidades administrativas que emitieron contestación a la solicitud que le dio origen, a más tardar al día siguiente de su recepción, a fin de que éstas manifiesten lo que a su derecho convenga, en el

	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b>	MFPCT	
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.		<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024
	<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		<b>Revisión No:</b>	2

término de **02 (dos) días hábiles**, contados a partir de que les sea remitido el indicado acuerdo. Con la finalidad de que la Unidad de Transparencia se encuentre en posibilidad de formular los alegatos respectivos.

Las resoluciones emitidas por el Instituto en los recursos de revisión, que tengan por objeto revocar o modificar el sentido de la respuesta proporcionada por AGROASEMEX, serán remitidas de inmediato a la unidad administrativa correspondiente, a fin de que ésta dé cumplimiento a la misma en el término de **03 (tres) días hábiles**, contados a partir de la fecha de recepción de la resolución. Lo anterior, en los casos en el término concedido por el Instituto para el cumplimiento de sus resoluciones sea de **10 (diez) días hábiles** y, cuando el cumplimiento implique el pronunciamiento por parte del Comité.

Excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, se podrá solicitar al INAI de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución, dentro de los primeros 03 (tres) días del plazo, En caso de que el INAI conceda un plazo distinto, la Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento a la unidad administrativa correspondiente.

El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Comité.

Los aspectos no previstos en el presente Manual deberán ser analizados por el Comité, a efecto de encontrar una solución adecuada en armonía con la legislación en la materia. En su caso, esta situación dará lugar a modificaciones o adiciones que será sometidas a aprobación de este Comité.

El presente Manual se difundirá y hará del conocimiento de todo el personal de AGROASEMEX, quien tiene la obligación de conocer y cumplir el mismo.



	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b>	MFPCT	
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.		<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024
	<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		<b>Revisión No:</b>	2

**ANEXO ÚNICO**

Santiago de Querétaro, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

**Carta compromiso sobre reserva y confidencialidad en temas del Comité de Transparencia.**

Nombre: \_\_\_\_\_, adscrito(a) a la \_\_\_\_\_, en mi carácter de persona invitada a la \_\_\_\_\_ sesión \_\_\_\_\_ del Comité de Transparencia, que se llevó a cabo el día \_\_\_\_\_, y con motivo de la participación que tuve en dicha sesión, en la cual se plantearon temas de información clasificada como reservada  y/o confidencial  de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables; suscribo la presente carta compromiso, obligándome a guardar la debida reserva y confidencialidad de la información a que tuve acceso con motivo de mi asistencia y participación. Además, me comprometo a otorgar durante mi permanencia en AGROASEMEX, S.A., el manejo adecuado de la información relacionada con motivo de mis funciones, y/o a la que tengo acceso, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar la difusión no autorizada de fuentes documentales, datos personales, archivos, registros, manuales, bases de datos, procedimientos, métodos, especificaciones técnicas, procesos de contratación, así como toda la información relacionada con motivo de la sesión, asumiendo en este acto las responsabilidades que pudieren derivarse con motivo del incumplimiento a la presente.

\_\_\_\_\_  
Firma

-----fin del documento-----

**CONTROL DE CAMBIOS**

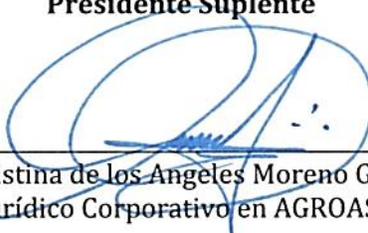
No. Revisión	Fecha	Cambio
0	2022	Documento de Creación "Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia"
1	2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre: "Manual y Procedimientos del Comité de Transparencia"</li> <li>2. Adiciones en el contenido de Índice.</li> <li>3. Adición de Lineamientos en el marco normativo.</li> <li>4. Simplificación en el enunciado de acuerdos aplicables y emitidos por el INAI.</li> <li>5. Cambios por: Órgano Interno de Control Especializado.</li> <li>6. Adición de la figura de la Secretaría Técnica.</li> <li>7. División de las funciones conforme al tipo de normativa.</li> <li>8. Cambios en las funciones del presidente del Comité.</li> <li>9. Actualización en las modalidades de las sesiones (presencial y virtual)</li> <li>10. Cambio en el cómputo de plazos para convocar.</li> <li>11. Se elimino en anexo B, puesto que se tiene el apartado de firmas de asistentes en las actas.</li> </ol>

	<b>Tipo de Documento:</b>	Manual	<b>Clave del Documento:</b> MFPCT
	<b>Nombre:</b>	Manual de Integración, Funcionamiento y Procedimientos del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, S.A.	
	<b>Fecha: (mm/aaaa):</b>	01/10/2024	
<b>Área (s) Responsable (s):</b>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<b>Revisión No:</b>	2

Este documento cuenta con la Cédula de Validación por parte del Grupo de Análisis de Normas Internas en su XXII Sesión Extraordinaria de Aprobación, celebrada el día 31 de octubre de 2024.

Así, por unanimidad de votos lo aprobaron los miembros del Comité de Transparencia de AGROASEMEX; en su Décima Novena Sesión Extraordinaria, celebrada el 12 de noviembre de 2024, firmando al calce para constancia.

**Presidente-Suplente**



Mtra. Cristina de los Angeles Moreno Guerrero  
Directora Jurídico Corporativo en AGROASEMEX, S.A.

**Vocal suplente**



Lcdo. Luis Adrián Pascacio Martínez  
Jefe de la Oficina de Representación en  
AGROASEMEX, S.A.

**Vocal**



Mtra. Mariana Franco Ponce  
Directora de Administración y Titular del Área  
Coordinadora de Archivos en AGROASEMEX, S.A.

**Elaboró:**



Lcda. Melissa Paola Gómez Belmont  
Gerente Jurídico Corporativo "B"

SMITHSONIAN INSTITUTION