

	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	2
Capítulo I. MARCO NORMATIVO	4
Capítulo II. OBJETIVO	9
Capítulo III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	9
Capítulo IV. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.	11
A) Obligaciones de los Integrantes del Comité.	13
B) Funciones del Presidente.	14
C) Funciones del Área Coordinadora de Archivos.	16
D) Funciones del Titular del Órgano Interno de Control.	16
E) Funciones de los invitados al Comité.	17
Capítulo V. SESIONES DEL COMITÉ.	17
Capítulo VI. VOTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.	21
Capítulo VII. SUPLENCIAS.	21
Capítulo VIII. DE LAS RESOLUCIONES DEL COMITÉ	22
Capítulo IX. DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	22
Capítulo X. DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES ARCO	25
Capítulo XI. DEL RECURSO DE REVISIÓN Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL INAI	27
GLOSARIO	29
ANEXOS	30



	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

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., es una empresa de participación estatal 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.

Ahora bien, el Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (ACUERDO), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de mayo de 2016, establece que para el caso de los sujetos obligados que integran el Poder Ejecutivo Federal, en términos del artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, éstos son los que conforman la Administración Pública Federal, la cual se encuentra dividida en centralizada y paraestatal; asimismo, refiere que la Administración Pública Federal Paraestatal se compone, entre otros, de las empresas de participación estatal mayoritaria y de las instituciones nacionales de seguros, de acuerdo con la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal prevista en el artículo 12 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Dicho ACUERDO en su artículo Primero dispone que: *"Se aprueba el padrón de Sujetos Obligados del ámbito federal, en términos del artículo 6º., apartado A, base I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y los artículos 23 y 26 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo."*

El Anexo de dicho ACUERDO lo constituye el Padrón de Sujetos Obligados del ámbito federal, que en su parte conducente establece:

"Administración Pública Paraestatal del Poder Ejecutivo Federal"

[Handwritten signature and initials]

	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

“Empresas de Participación Estatal, Instituciones Nacionales de Crédito, Organizaciones Auxiliares Nacionales de Crédito e Instituciones Nacionales de Seguros y de Fianzas:

...

06084 AGROASEMEX, S.A.”

En ese sentido, AGROASEMEX en su carácter de Institución Nacional de Seguros está comprendida dentro del universo de sujetos obligados a la luz de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).

Adicionalmente, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el Título Primero, “Disposiciones Generales”, Capítulo III, “De los Sujetos Obligados”, artículo 24, fracción I, establece lo siguiente:

“Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

I. Constituir el Comité de Transparencia de las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna.

...”

Por su parte, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) en el Título Segundo, “Responsables en materia de transparencia y acceso a la información”, Capítulo Tercero, “Unidades de Transparencia y Comités de Transparencia”, artículo 64, primer párrafo establece: *“En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar, designado por el titular u órgano colegiado supremo, según se trate.”*

También, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LPDPPSO), en su Título Séptimo, “Responsables en materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados”, Capítulo I, “Comité de Transparencia”, artículo 83 establece lo siguiente:

“Cada responsable contará con un Comité de Transparencia, el cual se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa aplicable.

El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.”

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

De acuerdo con lo previsto en las leyes previamente citadas, AGROASEMEX en su carácter de sujeto obligado tiene constituido el Comité de Transparencia(CT), por lo que se ha considerado necesario emitir el presente Manual de Operación como parte de la normatividad interna a que se refiere la fracción I del artículo 24 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, previamente invocado, con el propósito de que dicho Comité cumpla con eficiencia y eficacia las facultades y atribuciones que le imponen el marco normativo a que se encuentra sujeto como lo son las siguientes leyes: LFTAIP, LGTAIP, LGPDPPSO, y demás disposiciones aplicables.

Así, en el presente Manual se establecerá en términos de los artículos 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la integración del CT, sus facultades y atribuciones, las obligaciones de cada uno de sus miembros, así como las directrices de su operación: tales como sesiones, votación de sus integrantes, suplencias, emisión de resoluciones, procedimiento de atención a solicitudes de información pública, procedimiento de atención a solicitudes ARCO, así como su intervención en el recurso de revisión y el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el INAI.

Capítulo I

MARCO NORMATIVO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Manual de General de Organización de AGROASEMEX.



	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

ACUERDOS DEL INAI

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y CRITERIOS QUE EMITA EL ORGANISMO GARANTE (DOF 10-02-2016).

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBEN SEGUIR AL MOMENTO DE GENERAR INFORMACIÓN, EN UN LENGUAJE SENCILLO, CON ACCESIBILIDAD Y TRADUCCIÓN A LENGUAS INDÍGENAS. (DOF 12-02-2016).

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (12-02-2016).

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA RECABAR LA INFORMACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE PERMITAN ELABORAR LOS INFORMES ANUALES. (DOF 12-02-2016).

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. (DOF 03-03-2016).

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SEAN PRESENTADOS CON MOTIVO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN REALIZADAS A LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN (DOF 20-06-2016).

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA POR PARTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. (DOF 15-02-2017).

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 EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA QUE DEBEN DE PUBLICAR LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL



	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

ÁMBITO FEDERAL EN LOS PORTALES DE INTERNET Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. (DOF 20-02-2017).

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 DE DIFUNDIR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL ÁMBITO FEDERAL EN LOS PORTALES DE INTERNET Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. (DOF 17-04-17).

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 PARA DETERMINAR LOS CATÁLOGOS Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO; Y PARA LA EMISIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA PROACTIVA. (DOF 15-04-2016).

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. (DOF 15-04-2016).

ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE EMITEN LOS CRITERIOS PARA QUE LOS SUJETOS OBLIGADOS GARANTICEN CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD QUE PERMITAN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES A GRUPOS VULNERABLES. (DOF 04-05-2016).

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 QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y CRITERIOS QUE EMITA EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. (DOF 04-05-2016).



	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

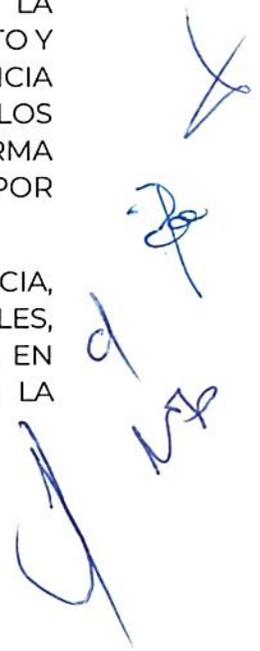
ACUERDO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TÍTULO QUINTO Y EN LA FRACCIÓN V 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.(DOF 04-05-2016).

ACUERDOS POR LOS QUE SE MODIFICAN LOS ARTICULOS 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 (DOF 29-07-2016).

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REALIZAN MODIFICACIONES A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN LOS ANEXOS DE 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. (10-11-2016).

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS DIRECTRICES PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN DIAGNÓSTICA ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DE 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; ASÍ COMO LA ATENCIÓN A LA DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA. (11-05-2017).

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, APRUEBA EL PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ÁMBITO FEDERAL, EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (DOF 04-05-2016).



	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA QUE EL PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ÁMBITO FEDERAL, EN TÉRMINOS DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SUS RESPECTIVAS ACTUALIZACIONES LLEVADAS A CABO POR LA SECRETARÍA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, SE UTILICE COMO REFERENCIA DIRECTA DEL CATÁLOGO DE SUJETOS OBLIGADOS EN EL ÁMBITO FEDERAL PARA EFECTOS DE LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS. (DOF 29-08-2019).

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 PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS (DOF 04-05-2016).

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 PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. (DOF 04-05-2016).

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 PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. (DOF 04-05-2016).

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 DE DIFUNDIR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS REPORTES DE INTERNET Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (DOF-04-05-2016).

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. (DOF 12-02 -2016).

COMPILACIÓN DE CRITERIOS DEL PLENO DEL INAI.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'MP']

	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

Capítulo II

OBJETIVO.

Contar con un instrumento que contenga las directrices indispensables para orientar la operación del Comité de Transparencia de AGROASEMEX, en un marco de eficiencia y eficacia, con apego al marco normativo establecido para la Administración Pública Federal Paraestatal, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y coadyuvar con el sujeto obligado, 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; así como establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Capítulo III

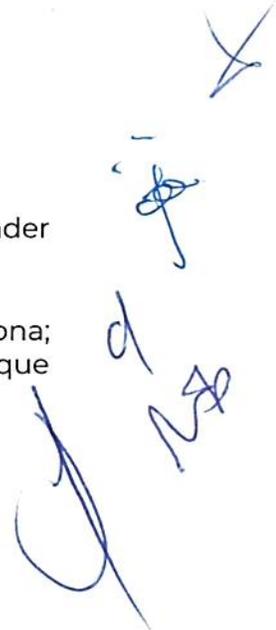
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Comité de Transparencia de AGROASEMEX, estará integrado por los siguientes servidores públicos propietarios:

1. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;
2. El titular de la Unidad de Transparencia; y
3. El titular del Órgano Interno de Control en AGROASEMEX.

En la conformación del Comité se observarán las siguientes disposiciones:

- 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.



	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

4. Suplentes.

Los miembros propietarios de los Comités de Transparencia contarán con los suplentes designados de conformidad con la normatividad interna de AGROASEMEX, debiendo corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios.

Los servidores públicos que funjan como suplentes deberán ser designados mediante oficio dirigido al Presidente del Comité, 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. Cada miembro podrá remover a su respectivo suplente en cualquier momento.

De acuerdo con Capítulo VI, Apartado 6, numeral 6, del Manual General de Organización de AGROASEMEX, el Titular de la Unidad Jurídica funge como Titular de la Unidad de Transparencia y como Presidente del Comité de Transparencia.

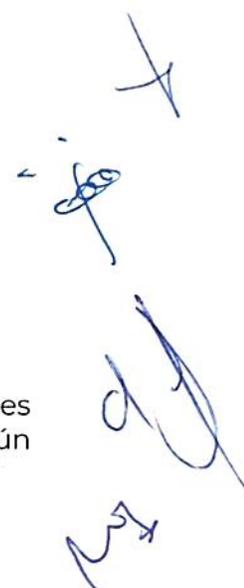
En términos del Capítulo VI, Artículo 6, inciso 6, del Manual General de Organización de AGROASEMEX, S.A., el Titular de la Unidad Jurídica funge como Titular de la Unidad de Transparencia y como Presidente del Comité de Transparencia.

Conforme a lo anterior, el Comité de Transparencia estará integrado de la siguiente manera:

Cargo	Miembros del Comité	Suplentes
Titular de la Unidad Jurídica.	Presidente.	Director Jurídico Corporativo.
Titular del Órgano Interno de Control.	Titular del Órgano Interno de Control.	Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control.
Directora de Administración.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Gerente de Administración Interna.

5. Invitados del Comité de Transparencia.

El Comité de Transparencia podrá invitar a sus sesiones a otros servidores públicos que cuenten con antecedentes o información relacionada con algún



	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

asunto que será analizado, cuando su participación se considere necesaria para mejor proveer.

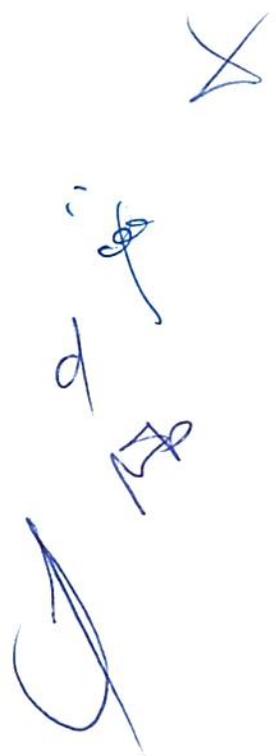
Aquellos invitados que con motivo de su participación tengan acceso a información clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo con la LFTAIP, LGTAIP, LGPDPSO y demás disposiciones aplicables, deberán suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad de la información. ANEXO A

Capítulo IV

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

De conformidad con lo establecido en los artículos 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Y 84 DE LA Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el Comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;



	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Transparencia;
- VI. A través de las Unidades de Transparencia, establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Fungir como la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.
- IX. Compilar y verificar los índices de los expedientes que haya clasificado como reservados e instruir su publicación.
- X. Aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.
- XI. Las demás que les confiera la LFTAI, la LGTAIP, la LGPDPPSO y las demás disposiciones aplicables.

Adicionalmente, de acuerdo con el artículo 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, las funciones del Comité de Transparencia son las siguientes:

“Artículo 84. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- II. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

Handwritten signature and initials in blue ink.

	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

- III. 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;
- IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;
- VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto y los organismos garantes, según corresponda;
- VII. Establecer programas de capacitación y actualización para los servidores públicos en materia de protección de datos personales, y
- VIII. Dar vista al órgano interno de control o instancia equivalente 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."

A) 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. Asistir a las sesiones del Comité.
2. Firmar la lista de asistencia (ANEXO B) y las actas correspondientes de cada una de las sesiones del Comité, a más tardar al día siguiente de que le sea presentada para tal fin.
3. Intervenir en la discusión de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Transparencia.

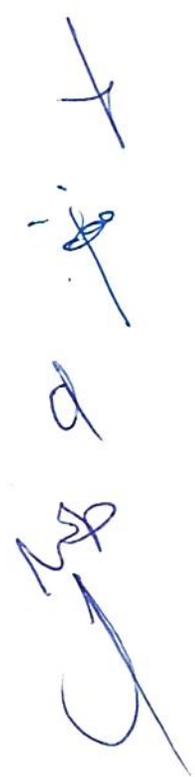
X
-
d
NP

	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

4. Revisar las actas correspondientes de cada una de las sesiones del Comité de Transparencia y en su caso, proceder a su firma.
5. 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.
6. 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.
7. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones.
8. Solicitar apoyo y asesoría de los servidores públicos del instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAI), para tratar los asuntos competencia del Comité.
9. Proponer la asistencia de los servidores públicos que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité, con el carácter de invitados.
10. Promover en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del Comité.
11. Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
12. Proponer en cualquier tiempo, las modificaciones o adiciones al presente manual a fin de coadyuvar al mejor desempeño del Comité.

B) 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. Someter a consideración del Comité, el informe trimestral correspondiente a sus actividades.



	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

4. Elaborar 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. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité.
8. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos que por su experiencia puedan coadyuvar a la resolución de los asuntos a tratar.
9. Someter a consideración y aprobación del Comité y enviar al INAI, el informe sobre las actividades y resultados logrados durante el ejercicio inmediato anterior, para el informe anual a que se refieren los artículos 44, fracción VII, de la Ley General y 65, fracción VII, de la Ley Federal.
10. Proponer las acciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité.
11. Registrar los acuerdos del Comité y dar seguimiento a los mismos hasta su cumplimiento.
12. Elaborar el acta de cada sesión celebrada y solicitar la publicación en el portal electrónico institucional.
13. Registrar la designación de los servidores públicos titulares y de los suplentes.
14. Firmar la lista de asistencia y las actas de las sesiones del Comité, en las que participe
15. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.





	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

C) 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.
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 Comité.

D) Funciones del Titular del Órgano Interno de Control.

1. Solicitar al Presidente, cuando así lo estime necesario, para que convoque a sesiones extraordinarias del Comité, proponiendo los temas a tratar.
2. Vigilar el estricto cumplimiento del marco normativo de transparencia y acceso a la información pública LFTAIP, LGTAIP, LGPDPPSO y demás disposiciones aplicables en la materia.
3. 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.
4. Participar en las sesiones del Comité con voz y voto.







	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

5. Proponer las acciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité.

6. Firmar la lista de asistencia y las actas de las sesiones del Comité, en las que participe.

7. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

E) 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.

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 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

1. Las sesiones del Comité de Transparencia serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán al menos una cada trimestre y de conformidad con las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Comité a propuesta del Presidente, las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus

X
 [Handwritten signatures and initials]

	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

integrantes, y previa aprobación del Presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.

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

3. Las sesiones ordinarias se celebrarán trimestralmente, debiéndose convocar con 5 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 3 días de anticipación cuando se traten de sesiones extraordinarias.

4. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en la modalidad presencial o por videoconferencia.

5. Para sesionar se requerirá la presencia de los tres titulares o, en su caso, sus suplentes, en caso contrario, se podrá suspender la sesión por falta de *quórum* y se convocará de nueva cuenta, dentro de las 24 horas siguientes para llevar a cabo la sesión que corresponda.

6. 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.

7. La Unidad de Transparencia elaborará el Programa de Trabajo en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para el año, el cual deberá aprobar el Comité de Transparencia durante la primera sesión del año.

8. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el Presidente enviará 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 con una anticipación de 4 días hábiles, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se enviará cuando menos con 2 días hábil

[Handwritten signature]

	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

de anticipación. En caso de no observarse dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

9. 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 5 días hábiles previos a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique.

10. El Comité podrá sesionar sin convocatoria previa, cuando todos los integrantes se encuentren presentes, si así lo convienen de manera unánime.

11. Los integrantes del Comité, deberán analizar la documentación que les sea enviada previamente a la celebración de cada sesión, a fin de que las decisiones que se tomen sean adecuadas y contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia operativa del Comité con apego a la normativa aplicable.

12. Cuando el Comité adopte acuerdos que requieran de seguimiento, en el orden del día se integrará un apartado para informar de su avance o cumplimiento.

13. En el punto correspondiente a asuntos generales del orden del día, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

14. A cada sesión del Comité podrán asistir servidores públicos como invitados que se consideren necesarios para asesorar sobre el tema a tratar, siendo su participación exclusivamente informativa.

15. 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 para tomar la determinación que proceda.

16. 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

X

f

d

MP



	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

de los servidores públicos representantes de las áreas de que se trate o, en su caso, se requiera información adicional que sustente debidamente la confirmación, modificación o revocación de la clasificación.

17. De cada sesión que se celebre, se deberá elaborar un acta que contenga los asuntos analizados, el nombre, cargo y firma de los asistentes a la sesión y el sentido de las resoluciones tomadas en la misma. Asimismo, deberán quedar asentados en el acta, los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen y que por su naturaleza requieran seguimiento y, en su caso, los plazos que se señalen para su cumplimiento.

18. El acta y las resoluciones emitidas en sesiones ordinarias y extraordinarias deberán quedar suscritas a más tardar en las sesiones ordinarias y extraordinarias inmediatas posteriores.

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

20. El informe trimestral que elabore la Unidad de Transparencia deberá contener como mínimo, el número de sesiones ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo en el trimestre que corresponda, desglosando por cada una de ellas, las resoluciones emitidas, el sentido de éstas y si existe ampliación en el plazo de respuesta a una solicitud de información, así como en cuales se interpuso recurso de revisión y de conocerse el resultado, informar del sentido en el que se hayan resuelto, lo anterior para la aprobación del Comité de Transparencia.

21. La documentación que requiera la aprobación del Comité de Transparencia, será enviada por la Unidad de Transparencia a los integrantes del Comité para análisis, revisión, comentarios, sugerencias y/o aportaciones para su aprobación, la cual será devuelta dentro de un término de 05 días hábiles. Una vez transcurrido dicho plazo, se considerará que no hubo cambio alguno.



	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

Capítulo VI VOTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

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.

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 a la luz del marco normativo contenido en este Manual y dependiendo de su importancia y profundidad, podrán considerarse en la decisión del caso de que se trate.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos.

En caso de empate en la votación de algún tema, el Presidente tendrá voto de calidad.

Capítulo VII SUPLENCIAS

Los miembros titulares del Comité designarán por oficio a los servidores públicos que los suplirán en sus funciones y desde luego en la asistencia al Comité de Transparencia, haciéndolo del conocimiento del Presidente del Comité en la primera sesión del año, o en su caso, en el momento que se requiera.

Los suplentes tendrán las facultades que la normatividad y el presente Manual le confiere a los propietarios. La persona designada como suplente preferentemente deberá ocupar un cargo en la unidad administrativa que represente.

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.

Capítulo VIII DE LAS RESOLUCIONES DEL COMITÉ

Adicionalmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Comité podrá emitir resoluciones para la atención de solicitudes de información pública y de ejercicio

	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

de derechos ARCO, así como para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia contenidas en el artículo 70 de la Ley General.

Las resoluciones 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.

En el caso de las resoluciones para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia contenidas en el artículo 70 de la Ley General, la unidad administrativa responsable de la obligación deberá solicitar a través de la Unidad de Transparencia la intervención del Comité para la aprobación de las versiones públicas propuestas.

Capítulo IX

DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Cuando la Unidad de Transparencia reciba una solicitud de información pública o de derechos ARCO, la turnará a las unidades administrativas que pudieran contar con la misma a más tardar al día hábil siguiente de recibirla, a fin de que éstas proporcionen la respuesta.

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 el día siguiente de su recepción, lo informará a la Unidad de Transparencia señalando, en su caso, el área que deba contar con la información.

Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la unidad administrativa dentro de los dos días de recibida la solicitud, deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia a fin de que requiera al solicitante, por una sola vez, para que proporcione otros elementos o corrija los datos proporcionados en su solicitud.

Cuando la solicitud corresponda al ámbito competencial de la unidad administrativa que la recibió y los detalles 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,



	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

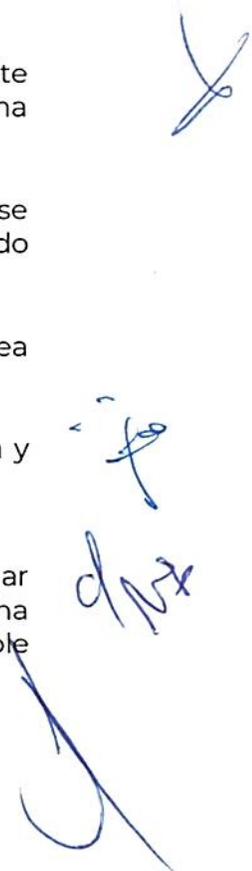
dicha unidad realizará una búsqueda exhaustiva de la información solicitada, señalando a la Unidad de Transparencia si se cuenta o no con la misma, proporcionándola, y, en su caso, señalando si está clasificada como confidencial o reservada.

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 Ley General, de la Ley Federal, y demás normatividad aplicable, así como solicitar al Comité su intervención para confirmar, modificar o revocar la clasificación respectiva, para lo cual deberá proporcionar la prueba de daño y el anexo correspondientes, 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."

Excepcionalmente, en caso de que la unidad administrativa requiera tiempo adicional a los 05 (cinco) días 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 de los siguientes plazos:

1. Cinco días hábiles siguientes a la fecha en que haya recibido la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia, cuando:
 - a) 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;
 - b) La unidad administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, por una cuestión de inexistencia, debiendo señalar los criterios de búsqueda avanzados;
 - c) La unidad administrativa cuente con la información requerida y ésta sea pública; y,
 - d) Cuando la unidad administrativa, cuente con la información solicitada y ésta se clasifique como reservada o confidencial.

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).



	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

En las respuestas a solicitudes de información pública deberán prevalecer los principios de máxima publicidad y pro-persona, establecidos en la Ley General y en la Ley Federal.

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

1. Si no existe obligación legal de tenerla, ni existen elementos que presuman su existencia, bastará que así lo informe.
2. 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 de la búsqueda realizada, a fin de que el Comité determine lo procedente.

Confirmada la inexistencia de información por parte del Comité, éste ordenará de ser materialmente posible, se genere o reponga la información.

En caso de imposibilidad de generar la información, el Comité podrá ordenar a la unidad administrativa, expresar los motivos por los que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones inherentes a dicha obligación. El Comité deberá informar de esta situación al Órgano Interno de Control para los fines correspondientes.

Cuando una unidad administrativa reciba una solicitud de información pública o derechos ARCO, 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 HACIENDA <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>		Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:	
		Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa):	05/2023
		Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No:	0

Capítulo X

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:

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

Si la solicitud no cuenta con la información antes descrita, la Unidad de

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

Transparencia deberá solicitar la información faltante por medio de un REQUERIMIENTO, el cual se deberá emitir en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, y el solicitante tendrá 10 días hábiles, después de recibir la prevención, para proporcionar la información requerida, pues de lo contrario se tendrá como no presentada la solicitud.

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 de la misma, 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.

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.

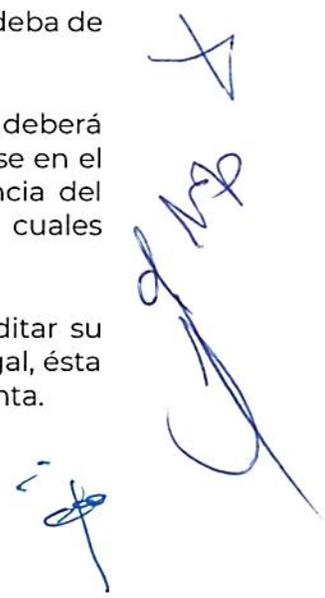
Cuando la persona titular de los datos solicite la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas de AGROASEMEX, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión, la unidad administrativa, deberá requerirle las causas que lo motiven a solicitar la supresión de 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.

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.

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.

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.

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.



	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

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.

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.

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.

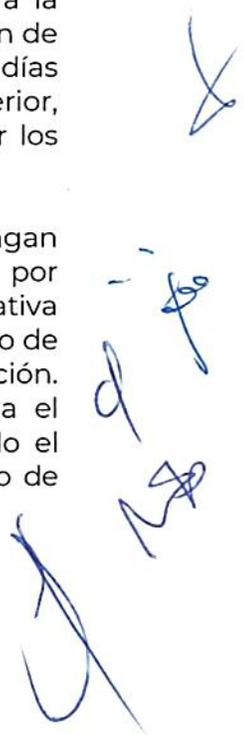
En todo caso, el trámite de las solicitudes de derechos ARCO procederá en términos del "Procedimiento para ejercer los Derechos ARCO".

Capítulo IX

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 término de dos días hábiles, contados a partir de que les sea remitido el indicado acuerdo. Lo anterior, con la finalidad de que el Comité 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. En caso de



	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

que el INAI conceda un plazo distinto a los 10 (diez) días la Unidad de Transparencia concederá el plazo que corresponda para la atención respectiva.

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.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	<i>Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia</i>	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	<i>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</i>	Revisión No: 0

GLOSARIO

CT: Comité de Transparencia.

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.

LGPDPPO: 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

	Tipo de Documento: Manual	Clave del Documento:
	Nombre: <i>Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia</i>	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s): <i>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</i>	Revisión No: 0

ANEXO A

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

a
M
f
X

	Tipo de Documento: Manual	Clave del Documento:
	Nombre: <i>Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia</i>	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s): <i>Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</i>	Revisión No: 0

ANEXO B
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

LISTA DE ASISTENCIA DE LA _____ SESIÓN _____
CELEBRADA EL _____

INTEGRANTES DEL COMITÉ:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		



	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

INVITADOS

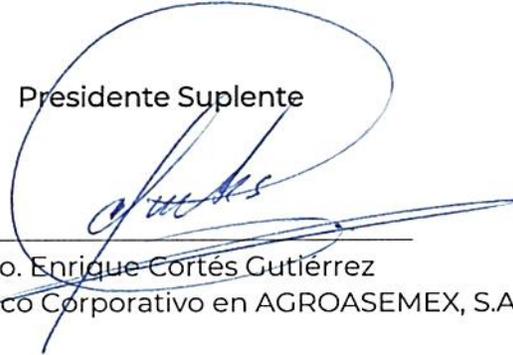
	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1.			
2.			
3.			

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'M', '9', and 'X'.

	Tipo de Documento:	Manual	Clave del Documento:
	Nombre:	Manual de Funcionamiento del Comité de Transparencia	Fecha: (mm/aaaa): 05/2023
	Área (s) Responsable (s):	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Revisión No: 0

Así, por unanimidad de votos lo aprobaron los miembros del Comité de Transparencia de AGROASEMEX; en su Décima Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada el 11 de julio 2023, firmando al calce para constancia.

Presidente Suplente



Lcdo. Enrique Cortés Gutiérrez
 Director Jurídico Corporativo en AGROASEMEX, S.A.

Vocal



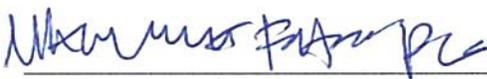
Lcdo. Luis Adrián Pascacio Martínez
 Titular del Órgano Interno de Control en
 AGROASEMEX, S.A.

Vocal suplente



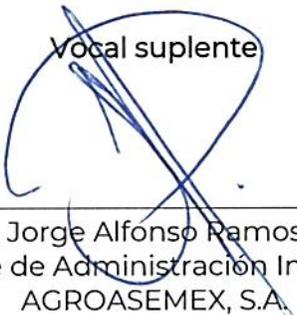
Mtra. Diana Marcela Mazarí Arellano
 Titular del Área de Responsabilidades del
 Órgano Interno de Control en
 AGROASEMEX, S.A.

Vocal



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

Vocal suplente



Mtro. Jorge Alfonso Ramos Vega
 Gerente de Administración Interna en
 AGROASEMEX, S.A.