



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



FIFONAFE

FEDICIÓN FUERTE NACIONAL
DE FOMENTO AGRARIO

**PROYECTO DE
LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES
PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO Y PORTABILIDAD
DE DATOS PERSONALES.**





INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales de Protección de Datos en el Sector Público, el Manual General de Organización del FIFONAFE y el Reglamento Interno del Comité de Transparencia, establecen las bases para que el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal establezca las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales.





MARCO LEGAL

EXTERNAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Lineamientos Generales de Protección de Datos en el Sector Público

INTERNAS:

- Manual General de Organización del FIFONAFE
- Reglamento Interno del Comité de Transparencia



AMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de aplicación y observancia obligatoria para el personal de las Unidades Administrativas del FIFONAFE que por la naturaleza de sus funciones tenga el poder de decisión y control sobre la información de datos personales.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

De conformidad con la Ley General de Protección de Datos en Posesión de los Sujetos Obligados, se entenderá por:

Áreas: Instancias previstas en los reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales;

Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos;

Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;

Bloqueo: La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda;

Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Cómputo en la nube: Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente;

Consejo Nacional: Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a que se refiere el artículo 32 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;



Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de estos;

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

Días: Días hábiles;

Disociación: El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación de este;

Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;

Encargado: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o juntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable;

Evaluación de impacto en la protección de datos personales: Documento mediante el cual los sujetos obligados que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de



identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los responsables y encargados, previstos en la normativa aplicable;

Fuentes de acceso público: Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de ley puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por la presente Ley y demás normativa aplicable;

Instituto: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual es el organismo garante de la Federación en materia de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados;

Medidas compensatorias: Mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios de comunicación masiva u otros de amplio alcance;

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales;

Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;

Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento.

De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;



- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad;

Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento.

De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;
- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales;

Organismos garantes: Aquellos con autonomía constitucional especializados en materia de acceso a la información y protección de datos personales, en términos de los artículos 6o. y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Plataforma Nacional: La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Programa Nacional de Protección de Datos Personales: Programa Nacional de Protección de Datos Personales;

Remisión: Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano;



Responsable: Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 1 de la Ley General de Protección de Datos en Posesión de los Sujetos Obligados y que deciden sobre el tratamiento de datos personales;

Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

Supresión: La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable;

Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales;

Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado;

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, y

Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



CATÁLOGO DE DATOS PERSONALES:

El catálogo de Datos Personales se constituye como el instrumento que permita identificar los tipos de datos y documentos en que se encuentran contenidos y que son responsabilidad de la cada una de las Unidades Administrativas que llevan a cabo su tratamiento.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- Acta de nacimiento
- Acta de matrimonio
- Acta de defunción
- Clave de elector
- Clave Única de Registro Poblacional (CURP).
- Credencial para votar
- Edad
- Fecha de nacimiento
- Estado Civil
- Firma de sujetos agrarios y empleados
- Fotografía
- Licencia de conducir
- Lugar de nacimiento
- Nacionalidad
- Registro Federal de Contribuyentes

DATOS DE UBICACIÓN O CONTACTO

- Código postal
- Comprobante de domicilio
- Correo electrónico
- Domicilio
- Número de teléfono físico o celular
- Municipio o Alcaldía





DATOS ELECTRÓNICOS

- Correo electrónico
- Datos Laborales
- Constancia laboral
- Correo electrónico personal
- Credencial de empleado
- Deducciones contenidas en recibos de nómina
- Montos aportados para el Infonavit
- Montos aportados para la afore
- Montos de Seguro de Vida Institucional
- Número del seguro social

DATOS PATRIMONIALES

- Beneficiarios
- Cuenta bancaria, número de cuenta bancaria y/o CLABE interbancaria

DATOS DE ACTOS JURÍDICOS

- Pensiones alimenticias

DATOS PERSONALES SENSIBLES

- Huella dactilar



DE LOS PRINCIPIOS

El responsable deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales, tal y como lo establece el artículo 16 de la LGPDPSO y el 7 de los LINEAMIENTOS.

DERECHOS ARCO

En todo momento, el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen, debiendo acreditar su identidad y personalidad, por lo que se debe garantizar el ejercicio del derecho de acceso referido al poder de disposición o decisión que tiene el titular sobre la información que le concierne.

Tratándose de menores de edad se deberá privilegiar el interés superior del menor conforme a la legislación que resulte aplicable en la materia.

El derecho de Acceso se dará al titular de los datos personales, para que conozca los datos que obren en posesión del responsable, así como la información de las condiciones y generalidades de su tratamiento.

El titular de los datos podrá solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos sean inexactos, incompletos o se encuentren desactualizados.

Se podrá solicitar la cancelación de los datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no se encuentren en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

El titular podrá oponer al tratamiento de sus datos personales o exigir que cese el mismo cuando, le produzca efectos jurídicos no deseados o afecta sus intereses, derechos o libertades.



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES EN EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO Y DE PORTABILIDAD

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

Toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad deberán apegarse al procedimiento que se indica en los presentes lineamientos.

- a. Escrito libre presentado personalmente.
- b. Por correo electrónico unidad.transparencia@fifonafe.gob.mx
- c. Por conducto de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- d. Cualquier otro medio que establezca el INAI.

En los casos en que la solicitud se reciba por escrito libre o correo electrónico, la Unidad de Transparencia registrará la solicitud en el módulo manual de la PNT y enviará al solicitante el acuse respectivo al igual que el desahogo de este, debiendo notificar la prevención en el medio indicado por el solicitante para tal fin.

REQUISITOS QUE DEBERÁN CONTENER LAS SOLICITUDES:

- a. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
- b. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- c. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante cual se presenta la solicitud.
- d. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.
- e. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.



MEDIOS PARA ACREDITAR LA IDENTIDAD DEL TITULAR E IDENTIDAD Y PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL. TITULAR:

- a. Credencial para votar con fotografía
- b. Pasaporte.
- c. Cédula profesional.
- d. Documentación migratoria que acredite la legal estancia del extranjero en el país.

MENORES DE EDAD:

En el caso de que los padres tengan la patria potestad del menor y sean los que pretendan ejercer los derechos ARCO, además de acreditar la identidad de este, deberán presentar los documentos siguientes:

- a. Acta de nacimiento del menor de edad.
- b. Documento de identificación oficial del padre que pretende ejercer el derecho.

Si la patria potestad la ejerce una persona distinta a los padres, y esta es quien pretende ejercer el derecho ARCO, además de acreditar la identidad del menor, deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Acta de nacimiento del menor de edad.
- b. Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad. • Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad.

Cuando el derecho ARCO lo pretende ejercer un tutor legal o el propio menor de edad, deberán presentarse los siguientes documentos:

- a. Acta de nacimiento del menor de edad.
- b. Documento que acredite la tutela.
- c. Documento de identificación oficial del tutor



PERSONAS EN ESTADO DE INTERDICCIÓN O INCAPACIDAD

- a. Instrumento legal de designación del tutor.
- b. Documento de identificación oficial del tutor.

PERSONAS FALLECIDAS:

En estos casos, quien acredite tener un interés jurídico, siempre y cuando el titular de los derechos hubiese expresado en su momento, fehacientemente su voluntad o exista un mandato judicial para dicho efecto, se requerirá lo siguiente:

- a. Acta de defunción.
- b. Documento que acredite el interés jurídico de quien pretenda ejercer el derecho.
- c. Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio del derecho.

TIPO DE SOLICITUD

- a. Tratándose de **una solicitud de acceso a datos personales**, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan, debiéndose atender la solicitud en la modalidad elegida por el titular, salvo que exista imposibilidad física o jurídica que limite la reproducción de datos en dicha modalidad.
- b. En la **solicitud de rectificación** de datos personales, deberá precisar las modificaciones a realizarse.
- c. Con relación a una **solicitud de cancelación**, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable.
- d. En el caso de la **solicitud de oposición**, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la 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.



PLAZOS DE ATENCIÓN

El plazo de respuesta no deberá exceder de 20 días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, plazo que se podrá ampliar por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.

Cuando el responsable no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacerlo del conocimiento del titular, dentro de los tres días siguiente a la presentación de la solicitud, y en su caso, orientarlo hacia el responsable competente.

En caso de que el responsable, declare la INEXISTENCIA de los datos personales en sus archivos, registros, sistemas o expedientes, dicha resolución deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales.

En caso de que se advierta que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponde a un derecho diferente, se deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento del titular. Cuando exista un procedimiento o trámite específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, se deberá informar al titular en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

NOTIFICACIONES

- Personalmente cuando el titular o su representante legal acudan a la Unidad de Transparencia.
- Mediante oficio entregado por mensajería con acuse de recibo; también podrá realizar por correo electrónico o cualquier otro medio siempre y cuando así lo haya aceptado el titular o su representante legal debiendo quedar constancia de la recepción del documento.



TRÁMITES INTERNOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO.

Las notificaciones realizadas después de las 18:00 horas se entenderán por entregadas y realizadas al día hábil siguiente.

Las áreas deberán fundar y motivar debidamente, todas las respuestas a solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, además de atender los plazos internos que se señalan a continuación:

1. La Unidad de Transparencia deberá revisar la PNT a efecto de verificar la existencia de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, o en su caso, registrará la solicitud de manera manual en el sistema, a más tardar el día siguiente a su presentación, debiendo entregar el acuse correspondiente al solicitante.
2. La Unidad de Transparencia deberá notificar al titular o representante legal, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, la prevención que corresponda en caso de que la solicitud de protección de datos personales no satisfaga alguno de los requisitos señalados en los presentes lineamientos.

Dicha notificación interrumpirá el plazo de atención a la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.

Una vez recibida la respuesta por parte del titular o su representante legal, dentro del plazo otorgado, la Unidad de transparencia turnará a la unidad o unidades administrativas competentes, para la continuación del procedimiento de atención a la solicitud.

3. La Unidad de Transparencia turnará las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO a la unidad o unidades administrativas competentes que puedan o deban poseer los datos personales. Dicho turno se deberá realizar a más tardar al día hábil siguiente a la recepción de esta, mediante correo electrónico.





4. Las Unidades administrativas que reciban solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, deberán, informar a la Unidad de Transparencia, al día hábil siguiente a su recepción, si dicha solicitud corresponde a un derecho diferente de los señalados en los presentes lineamientos, o en su caso, si la descripción de la solicitud no es clara y precisa o bien, si respecto de alguno de los derechos ARCO que busca ejercer, se requiere cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, con la finalidad de realizar la prevención correspondiente al solicitante
5. Las unidades administrativas que reciban solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, deberán, dentro de un plazo no mayor a dos días hábiles, informar a la Unidad de Transparencia si disponen de un trámite o procedimiento específico aplicable, a través del cual se brinde la atención de las solicitudes de derechos ARCO, con la finalidad de hacerlo del conocimiento al titular.

MODALIDADES DE RESPUESTA.

COSTOS

Sólo podrán realizarse cobros para recuperar costos de reproducción, certificación o envío conforme a la normativa que resulte aplicable y la información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

La reproducción de los datos personales en copias simples será gratuita cuando no excedan de veinte hojas.

INCOMPETENCIA.

En caso de que la unidad administrativa no sea competente para atender la solicitud de los derechos ARCO, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro del día hábil siguiente a aquél en que se haya recibido la solicitud, realizando la orientación a la unidad o sujeto responsable que pudiera resultar competente.





AMPLIACIÓN DE PLAZO.

En caso de que la unidad administrativa requiera ampliar el plazo de respuesta, deberá remitir al Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que funde y motive, las causas que justifican dicha ampliación.

INEXISTENCIA.

Cuando la unidad administrativa determine que la información solicitada o los datos personales no se encuentren en sus archivos, registros, sistemas o expedientes, deberán enviar al Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que se funden y motiven, las causas que justifican la inexistencia, a efecto de que el Comité determine su procedencia.

INFORMACIÓN PARCIALMENTE RESERVADA O CONFIDENCIAL.

En caso, que dentro del contenido de los documentos que se encuentren en los archivos, registros, sistemas o expedientes de las unidades administrativas, se determine procedente el ejercicio de los derechos ARCO, se desprendan datos personales de terceros que no constituyan un dato personal del titular, la unidad administrativa deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia, dentro los diez días a efecto de que el Comité emita la resolución que corresponda, dentro de los plazos establecidos para dar respuesta.

De dicha resolución se proporcionará un ejemplar al titular, para los efectos que resulten procedentes.

IMPROCEDENCIA DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO.

Las causas en que el ejercicio de los derechos ARCO no será procedente y que deberán ser informadas antes de los trece días hábiles a la unidad de Transparencia, son las siguientes:



- Cuando se actualicen razones de seguridad nacional, se vulneren disposiciones de orden público, la seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.
- Cuando el titular o su representante no estén debidamente acreditados.
- Cuando los datos personales no se encuentren en posesión de la SHCP.
- Cuando exista un impedimento legal.
- Cuando se lesionen los derechos de un tercero.
- Cuando se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas
- Cuando exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de estos.
- Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada.
- Cuando el FIFONAFE sea incompetente.
- Cuando sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular.
- Cuando sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el titular.
- Cuando en función de sus atribuciones legales, el uso cotidiano, resguardo y manejo sean necesarios y proporcionales para mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano.

RECURSO DE REVISIÓN.

La Unidad Administrativa deberá de dar seguimiento al recurso de revisión que promueva el interesado ante el INAI, derivado de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO, a la que haya otorgado respuesta, o en su caso, cuando derivado del planteamiento de dicho medio de impugnación se determine la competencia de otras unidades, que bajo el principio de exhaustividad podrán ser requeridas, para que en un plazo máximo de tres días hábiles



siguientes a aquel en que se haya notificado, envíen al Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, los argumentos correspondientes, debidamente fundados y motivados

Así mismo, deberá de atender los requerimientos adicionales que solicite el pleno del INAI, así como asistir a las audiencias de acceso respectivas en acompañamiento de la Unidad de Transparencia.

Una vez notificada la Resolución del recurso de revisión emitida por el pleno del INAI, se deberá dar cumplimiento, por parte de la unidad administrativa competente y cuando no exista un plazo previamente fijado, deberá en el término de tres días hábiles siguiente a aquel en que se haya notificado la resolución, enviar al Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, la respuesta debidamente fundada y motivada.

NEGATIVA PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO

De conformidad al artículo 105 de los Lineamientos Generales, en caso de que algún Área se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, se realizará el siguiente procedimiento:

El Titular de la Unidad de Transparencia remitirá oficio al superior jerárquico del Unidad Administrativa que corresponda, a efecto de que, de forma inmediata, atienda la solicitud de derechos ARCO y/o recurso de referencia.

En caso de que persista la negativa de colaboración, se hará del conocimiento dicha situación al Comité de Transparencia para que, a su vez, de vista al Órgano Interno de Control, y en su caso inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del FIFONAFE, asimismo, para los integrantes del Comité de Transparencia.





SEGUNDO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez que sean autorizados por el Comité de Transparencia.

Con fundamento en los artículos 84 fracciones II y IV de la LGPDPSO y 104 de los Lineamientos Generales, así lo resolvieron y firman los integrantes del Comité de Transparencia.

**LCDA. ELISA ANDREA MACIAS
VALVERDE**

Directora de Desarrollo Agrario y
Titular de la Unidad de
Transparencia

**LCDA. MARIA EUGENIA PÉREZ
PEÑA**

Directora Administrativa y
Financiera y Coordinadora de
Archivos

LIC. SERGIO ARTURO MARTÍNEZ PEÑA

Titular del Órgano Interno de Control en el FIFONAFE
y Vocal en el Comité de Transparencia.