

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGUARIO,
TERRESTRE Y URBANO



Reglamento Interno del Comité de Transparencia del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

Junio, 2015

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

Reglamento Interno del Comité de Transparencia del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

Índice

Capítulo	Página
I Disposiciones Generales	3
II Integración del Comité	4
III De la Suplencia de los Integrantes del Comité	4
IV De los Invitados	4
V Funciones del Comité	4
VI Operación del Comité	6
VII Obligaciones y Atribuciones de los Integrantes del Comité	7
VIII Funciones del Presidente del Comité	7
IX Funciones del Secretario de Actas del Comité	7
X Funciones y Atribuciones de los Invitados permanentes y especiales del Comité	8
XI Funciones y Atribuciones de la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas en la atención y respuesta a las solicitudes	8
XII Criterios de atención y respuesta a los acuerdos de admisión de los recursos de revisión interpuestos en contra del Comité, a la formulación de alegatos y al cumplimiento de las resoluciones pronunciadas por el Pleno del Instituto.	10
XIII De la Organización y conservación de los archivos.	11
Vigencia	13
Transitorios	13

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento se expide con fundamento en lo establecido en los artículos 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y en los artículos 57, 70, 78 y 79 del Reglamento de la Ley Federal, con el propósito de normar el funcionamiento del Comité de Transparencia del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

Artículo 2.- El Comité de Transparencia tendrá como objetivo coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública que lleve a cabo el Fideicomiso, la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas que lo integran, a fin de garantizar el acceso a la información y a la protección de los datos personales que se encuentren bajo su custodia, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Comité:** El Comité de Transparencia del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- II. **FIFONAFE:** El Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
- III. **Herramienta de Comunicación:** La Herramienta de Comunicación con la Administración Pública Federal.
- IV. **Instituto:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- V. **Ley:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VI. **Ley Federal:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- VII. **POT:** Portal de Obligaciones de Transparencia.
- VIII. **Reglamento:** El Reglamento Interno del Comité de Transparencia del FIFONAFE.
- IX. **Reglamento de la Ley Federal:** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- X. **Solicitud:** Las Solicitudes de acceso a la información pública, acceso a datos personales y corrección de datos personales.
- XI. **Unidad de Transparencia:** Instancia encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Artículo 4.- La interpretación del presente Reglamento corresponde al Comité.

A handwritten signature in black ink is located on the right side of the page, next to a vertical line drawn in blue ink. The signature appears to be a stylized 'G' or 'S' followed by a long vertical stroke.

Capítulo II

Integración del Comité

Artículo 5.- De conformidad con el artículo 43 de la Ley, el Comité estará integrado por los siguientes miembros, con derecho a voz y voto:

- I. **Un Presidente**, Designado por el Director General y Delegado Fiduciario Especial del FIFONAFE.
- II. **Vocal**, el Titular de la Unidad de Transparencia del FIFONAFE.
- III. **Vocal**, el Titular del Órgano Interno de Control del FIFONAFE.

Artículo 6.- En todas las sesiones del Comité se contará con el Secretario de Actas, quién tendrá voz pero no voto y será designado por los integrantes del Comité a propuesta de su Presidente.

Capítulo III

De la Suplencia de los Integrantes del Comité

Artículo 7.- Los integrantes del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones por servidores públicos de nivel inmediato inferior, quienes serán designados por el miembro titular de aquél, y firmarán en esa calidad las actas de las sesiones a las que asistan. Dicha designación deberá expedirse por escrito y exhibirse previo al inicio de la sesión.

Artículo 8.- El Secretario de actas sólo podrá ser suplido en sus funciones por el servidor público a quien éste designe. Dicha designación deberá expedirse por escrito y dirigirla al Presidente del Comité.

Capítulo IV

De los Invitados

Artículo 9.- Los integrantes del Comité tendrán la facultad de invitar a los Servidores Públicos que considere necesarios, en calidad de asesores, informando al Secretario de Actas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto.

Artículo 10.- Los titulares de las Unidades Administrativas que sometan a consideración del Comité algún asunto deberán acudir a la sesión en calidad de invitados, para el correcto desahogo de los mismos, teniendo voz pero no voto.

En caso de que los Titulares de las Unidades Administrativas no puedan asistir a la sesión del Comité, podrán ser suplidos por un servidor público con rango inmediato inferior al invitado, lo que quedará asentado en el acta.

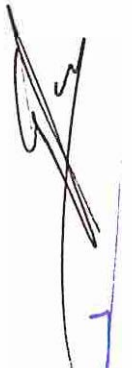
Capítulo V

Funciones del Comité

Artículo 11.- El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones del FIFONAFE, tendientes a proporcionar la información prevista en la Ley.

- II. Instruir a las diversas Unidades Administrativas del FIFONAFE, de conformidad con la Ley, la Ley Federal y el Reglamento de la Ley Federal, los procedimientos y criterios que se definan para asegurar la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de información.
- III. Confirmar, modificar o revocar la clasificación parcial o total de la información efectuada por los titulares de las Unidades Administrativas del FIFONAFE, y emitir la resolución correspondiente en términos de la Ley, la Ley Federal y el Reglamento de la Ley Federal.
- IV. Realizar las gestiones necesarias para localizar la información solicitada cuando el área correspondiente, comunique que la información solicitada no existe en sus archivos, y en caso de no encontrarla, expedir la resolución que confirme la inexistencia de la información, y notificar dicha resolución al solicitante a través de la Unidad de Transparencia.
- V. Establecer y en su caso supervisar la aplicación de los criterios específicos para el FIFONAFE, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto y el Archivo General de la Nación, según corresponda.
- VI. Establecer conjuntamente con el área coordinadora de archivos y con el responsable del archivo de concentración, los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación que haya cumplido su vigencia, integrando al archivo histórico de la institución aquellos que posean interés histórico.
- VII. Aprobar y enviar al Instituto para la integración del informe público que anualmente rinda al H. Congreso de la Unión, por conducto del Titular de la Unidad de Transparencia y de conformidad con los lineamientos que dicho Instituto expida, los datos relativos entre otros, al número de solicitudes de acceso a la información presentadas, así como su resultado, su tiempo de respuesta, y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley.
- VIII. Aprobar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación al Comité, el índice de información clasificada como reservada de las unidades administrativas del FIFONAFE.
- IX. Aprobar la ampliación del plazo de reserva de la información, hasta por cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, en términos del artículo 101 de la Ley.
- X. Aprobar el documento presentado por las Unidades Administrativas en el que consten las razones que funden y motiven la ampliación del plazo de 20 días hábiles a que se refiere el artículo 44 de la Ley Federal, para dar respuesta a la solicitud de que se trate, cuando sea el Comité quien esté conociendo de la misma.
- XI. Acatar en sus términos, las resoluciones que emita el Instituto y proveer lo necesario para darles cumplimiento.
- XII. Revisar la actualización de la Guía Simple de Archivos, dentro del tercer trimestre de cada año.



Handwritten signature in black ink, followed by a vertical line and a blue ink mark resembling a stylized 'G' or '9'.

XIII. Las demás que le confiera la Ley, la Ley Federal y el Reglamento de la Ley Federal.

Capítulo VI **Operación del Comité**

Artículo 12.- El funcionamiento del Comité será de carácter permanentemente.

Artículo 13.- El Comité sesionará de manera ordinaria dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes, y en forma extraordinaria cada vez que su Presidente o cualquiera de sus integrantes lo requiera.

Artículo 14.- Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requerirá la presencia de todos los integrantes del Comité o de sus suplentes acreditados. En caso de que alguno de los integrantes del Comité o su respectivo suplente no asistieran a la sesión se pospondrá para su desahogo al siguiente día hábil, no siendo necesaria convocatoria formal. Tal situación se asentará en el acta correspondiente.

Artículo 15.- Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, el Secretario de Actas enviará la convocatoria y el orden del día correspondiente con la documentación soporte, con una anticipación de cinco días hábiles, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias, la convocatoria se realizará cuando menos con un día hábil de antelación.

El calendario de las sesiones ordinarias deberá ser propuesto y aprobado en la primera sesión ordinaria del año. La modificación de alguna fecha deberá ser notificada con antelación a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados, indicando la fecha en la que se llevará a cabo la sesión, cuando menos con un día hábil de antelación.

Artículo 16.- De cada sesión que celebre el Comité se deberá levantar un acta que contendrá el orden del día, el nombre y el cargo de los asistentes a la sesión, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma.

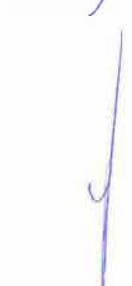
Las actas de las sesiones se entenderán aprobadas en el momento en el que sean firmadas por los integrantes del Comité, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

Artículo 17.- El orden del día de las sesiones incorporará al menos los siguientes puntos:

- I. Lista de Asistencia y verificación de Quórum
- II. Lectura y Aprobación del Orden del Día.
- III. Análisis y, en su caso, aprobación de los asuntos contenidos en el orden del día.
- IV. Asuntos generales, si hubieran.

El orden del día y los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión, serán enviados, por el Secretario de Actas, en forma electrónica a los integrantes del Comité, asesores e invitados.





Capítulo VII
Obligaciones y atribuciones de los integrantes del Comité

Artículo 18.- Son obligaciones y atribuciones de los integrantes del Comité de Transparencia:

- I. Asistir a las sesiones del Comité.
- II. Solicitar al Presidente del Comité la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones del Comité.
- III. Intervenir en las sesiones del Comité.
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones.
- V. Revisar las actas de cada sesión del Comité y, en su caso, emitir comentarios.
- VI. Firmar las actas de las sesiones, en caso de haber estado presente en ellas.
- VII. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir a las sesiones del Comité.

Cuando existan intereses en conflicto, en términos de lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones aplicables, el integrante del Comité en cuestión deberá excusarse de intervenir en el tratamiento del asunto, fundando y motivando dicha decisión, lo cual quedará asentado en el acta de que se trate.

Capítulo VIII
Funciones del Presidente del Comité

Artículo 19.- Son funciones del Presidente del Comité:

- I. Instruir al Secretario de Actas para que convoque a las sesiones del Comité.
- II. Presidir las sesiones del Comité.
- III. Instalar y clausurar las sesiones en la fecha, hora y lugar indicados en la convocatoria.
- IV. Vigilar que las decisiones y acuerdos tomados por el Comité, sean asentados en el acta correspondiente.
- V. Modificar, en situaciones no previstas o de fuerza mayor y a solicitud de uno o más miembros del Comité, la fecha, hora y lugar de las sesiones.
- VI. Someter a consideración del Comité, el proyecto de respuesta elaborado por la Unidad Administrativa por la que se confirma, modifica o revoca la clasificación de la información efectuada por el titular de una unidad administrativa, en su caso, la negativa de acceso a la información solicitada.
- VII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Comité.

Capítulo IX
Funciones del Secretario de Actas del Comité

Artículo 20.- Son funciones del Secretario de Actas del Comité:

- I. Preparar el orden del día de las sesiones del Comité e integrar la documentación soporte para la realización de las mismas, y someterlo a la consideración del Presidente, así como elaborar y suscribir las actas correspondientes y recabar la firma de los asistentes a la sesión.
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente del Comité, a la celebración de sesiones.
- III. Poner a disposición de los integrantes del Comité, asesores e invitados el orden del día y la documentación soporte de cada sesión.

- IV. Elaborar el acta de cada sesión y someterla a consideración de los integrantes del Comité, para sus observaciones, comentarios o visto bueno.
- V. Recabar la firma de los integrantes del Comité o suplentes participantes, en las actas de las sesiones.
- VI. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones.
- VII. Llevar el control de las actas.
- VIII. Pasar lista de asistencia y determinar si existe quórum para que se lleven a cabo las sesiones del Comité.
- IX. Hacer llegar a la Unidad de Transparencia, los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.
- X. Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Comité.

Capítulo X

Funciones y atribuciones de los invitados permanentes y especiales del Comité

Artículo 21.- Los invitados permanentes y especiales, desempeñarán las funciones siguientes:

- I. Asistir con voz a las sesiones del Comité, en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria correspondiente.
- II. Aportar la información que requiera el Comité para la adecuada toma de decisiones.
- III. Formar parte de las comisiones de trabajo que acuerde el Comité cuando se requiera.
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité, en el ámbito de su competencia.

Artículo 22.- Los integrantes del Comité podrán solicitar por escrito en cualquier tiempo al Presidente del Comité, a través de su Secretario de Actas, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

Artículo 23.- La Unidad de Transparencia, será el vínculo del Comité, con las Áreas Administrativas del FIFONAFE.

Capítulo XI

Funciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas en la atención y respuestas a las solicitudes

Artículo 24.- Son funciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia:

- I. Recibir las solicitudes de información y remitirlas a las Unidades Administrativas responsables dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se hayan recibido las mismas. El término aplicará además para cualquier tipo de notificación que se realice a las Unidades Administrativas en el trámite interno de las solicitudes.
- II. Remitir al solicitante la información que las Unidades Administrativas envíen como respuesta a su solicitud, dentro de los plazos previstos por la Ley, la Ley Federal y el Reglamento de la Ley Federal.
- III. Concentrar las respuestas que provengan de dos o más Unidades Administrativas, de tal manera que se notifique al particular una respuesta conjunta a su solicitud. En su

caso, asegurar que todas las Unidades Administrativas incorporen los elementos necesarios para formular el requerimiento de información adicional, a fin de que se notifique al particular en forma conjunta.

Artículo 25.- En materia de solicitudes de acceso a información pública, las Unidades Administrativas deberán atender lo siguiente:

- I. Si la información es pública, deberá responder a la Unidad de Transparencia, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la Unidad Administrativa, señalando el soporte documental en que se encuentra. Si se encuentra publicada en un sitio de acceso público, en archivo impreso o electrónico, precisará, en su caso, el número de fojas en que consta ésta o bien, hará saber la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información. La respuesta a la solicitud deberá ser clara, congruente y exhaustiva, utilizando lenguaje sencillo y de fácil comprensión.
- II. Si no es competente para atender la solicitud, deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia, dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción, y en su caso señalar que otra u otras Unidades Administrativas considera que pudieran tener la información solicitada.
- III. Si requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción.
- IV. Si la Unidad Administrativa determina que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente, o se encuentra clasificada como reservada o confidencial, deberá hacerlo del conocimiento del Comité, a través de un documento que será enviado al Presidente del Comité, adjuntando el documento de respuesta debidamente fundado y motivado, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción, a efecto de que dicha respuesta sea sometida a consideración del Comité. De considerarlo necesario, se solicitará a la Unidad Administrativa poner a disposición del Comité el documento o expediente que contenga dicha información.
- V. Si la Unidad Administrativa determina necesario ampliar el plazo para responder la solicitud, deberá hacerlo del conocimiento del Comité, a través de un documento que será enviado al Presidente del Comité, fundado y motivado, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción, a efecto de que dicha ampliación sea sometida a consideración y autorización del Comité.
- VI. En caso de que el solicitante requiera la información en copias simples, certificadas o en algún otro medio de reproducción y la Unidad de Transparencia notifique a la Unidad Administrativa del pago, se procederá a la reproducción y/o certificación de la información para su envío a la Unidad de Transparencia, mediante un escrito en el que se detalle la documentación proporcionada dentro de los ocho días hábiles posteriores al requerimiento de la Unidad de Transparencia, a efecto de entregar al solicitante la información dentro de los plazos que establece la Ley, la Ley Federal y el Reglamento de la Ley Federal.

Sin perjuicio de la aplicación de las fracciones anteriores, los plazos establecidos en la Ley, la Ley Federal y el Reglamento de la Ley Federal, bajo ningún supuesto podrán ser excedidos y serán los que prevalecerán.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Artículo 26.- En materia de solicitudes de acceso a datos personales, las Unidades Administrativas deberán atender lo siguiente:

- I. Si la información obra en sus sistemas de datos personales, deberán responder a la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la Unidad Administrativa.
- II. Si requieren información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, deberán hacerlo el conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción.
- III. En caso de que el solicitante requiera copias certificadas y la Unidad de Transparencia notifique a la Unidad Administrativa del pago, se procederá a la reproducción y certificación de la información para su envío a la Unidad de Transparencia, mediante un documento en el que se precise lo entregado, dentro de los ocho días hábiles posteriores al requerimiento de la Unidad de Transparencia, a efecto de entregar al solicitante la información dentro de los plazos que establezca la Ley, la Ley Federal y el Reglamento de la Ley Federal.

Artículo 27.- En materia de solicitudes de corrección de datos personales, las Unidades Administrativas deberán atender lo siguiente:

- I. Entregarán a la Unidad de Transparencia, dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de la Unidad Administrativa, una comunicación que haga constar las modificaciones solicitadas en el sistema de datos personales.
- II. Si requieren información adicional del solicitante para aclarar los términos de su solicitud, deberán hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción.
- III. En caso de que el solicitante requiera copias certificadas y la Unidad de Transparencia notifique a la Unidad Administrativa del pago, se procederá a la reproducción y certificación de la información para su envío a la Unidad de Transparencia, mediante un documento en el que se precisen las correcciones realizadas, dentro de los ocho días hábiles posteriores al requerimiento de la Unidad de Transparencia, a efecto de entregar al solicitante la información dentro de los plazos que establezca la Ley, la Ley Federal y el Reglamento de la Ley Federal.

Capítulo XII

Criterios de atención y respuesta a los acuerdos de admisión de los recursos de revisión interpuestos en contra del Comité, a la formulación de alegatos y al cumplimiento de las resoluciones pronunciadas por el Pleno del Instituto.

Artículo 28.- En materia de atención a recursos de revisión y envío de alegatos se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad de Transparencia recibirá, a través de la Herramienta de Comunicación o el Instrumento Informático aplicable, los acuerdos de admisión de los recursos de revisión y lo hará del conocimiento Presidente del Comité, a más tardar el día hábil siguiente en que recibió el acuerdo de admisión.



- II. El Presidente del Comité solicitará, mediante oficio, los alegatos a la Unidad Administrativa que dio respuesta a la solicitud, a más tardar el día hábil siguiente en que recibió el acuerdo de admisión.
- III. La Unidad Administrativa deberá formular y remitir al Comité los alegatos, dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación del recurso por parte del Comité.
- IV. Los alegatos serán enviados a los Integrantes del Comité, para que formulen sus observaciones o den su visto bueno dentro de los dos días hábiles posteriores a su recepción. En caso de no recibir comentario alguno se entenderá otorgado su consentimiento.
- V. En caso de contar con observaciones por parte de alguno de los Integrantes del Comité, se convocará a la Sesión Permanente con el fin de analizar dichas observaciones, y en su caso, aprobar por unanimidad los Alegatos.
- VI. La Unidad de Transparencia enviará, a través de la Herramienta de Comunicación o el instrumento informático aplicable, los alegatos al Comisionado Ponente, dentro de los siete días hábiles posteriores a la recepción del recurso de revisión, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55, fracción III de la Ley Federal y 88 del Reglamento de la Ley Federal.

Artículo 29.- En materia de atención a las resoluciones del Pleno del Instituto se atenderá lo siguiente:

- I. La Unidad de Transparencia, mediante la Herramienta de comunicación o el instrumento informático aplicable, conocerá la resolución del Instituto y lo hará del conocimiento del Comité.
- II. El Presidente del Comité, enviará la resolución a la Unidad Administrativa responsable.
- III. El Comité tomará las medidas pertinentes para dar cumplimiento a la resolución, en los términos y plazos previstos para ello.
- IV. La Unidad Administrativa dará cumplimiento a la resolución, conforme a la instrucción que dicte el Pleno del Instituto.
- V. Una vez que se dé cumplimiento a la resolución, la Unidad de Transparencia, a través de la Herramienta de Comunicación o el instrumento informático aplicable, notificará a la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la APF del Instituto y a los Integrantes del Comité, su cumplimiento.

Capítulo XIII

De la organización y conservación de los archivos

Artículo 30.- El responsable del área coordinadora de archivos será nombrado por el Director General de FIFONAFE.

Artículo 31.- Son funciones y responsabilidad del área coordinadora de archivos las siguientes:

- I. Apoyar al Comité en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- II. Elaborar y presentar al Comité los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.
- III. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad.
- IV. Coordinar las acciones de los archivos de trámite.
- V. Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la institución.
- VI. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y la normalización establecida por el Archivo General de la Nación.
- VII. Coordinar con el Departamento de Desarrollo de Sistemas, las actividades destinadas a la automatización de los archivos ya la gestión de documentos electrónicos.
- VIII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Comité, así como lo establecido en los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.



VIGENCIA

Artículo 32.- El presente Reglamento entrará en vigor el día 25 de Junio de 2015, de conformidad con la autorización del Comité de Transparencia, en su Sesión CT-EXT-03/2015 de fecha 24 de Junio de 2015.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Con el presente Reglamento se deja sin efectos el aprobado por el Comité de Información en la sesión CINF-107/2009 de fecha 30 de Julio de 2009.

México, Distrito Federal a los 24 días del mes de Junio de 2015.- el Director de Asuntos Jurídicos y Presidente del Comité de Transparencia, Lic. Bladimir Martínez Ruiz. Rúbrica.- el Director de Desarrollo Agrario y Titular de la Unidad de Transparencia, Lic. Mario Alberto González y Gómez. Rúbrica.- el Titular del Órgano Interno de Control e Integrante del Comité de Transparencia, Ing. Fernando Ulises Vidal Lugo. Rúbrica.- la Secretaria de Actas del Comité de Transparencia, Lic. Maricela Sánchez López. Rúbrica.-

