

---

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE**  
**INFORMACIÓN DEL**  
**FIDEICOMISO FONDO**  
**NACIONAL DE FOMENTO**  
**EJIDAL (FIFONAFE)**

## Reglamento del Comité de Información del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

Con fundamento en el artículo 29 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 57 de su Reglamento, y el Manual para la Integración y Funcionamiento de las Unidades de Enlace y Comités de Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el Comité de Información del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, aprueba la actualización del:

### REGLAMENTO DEL COMITE DE INFORMACION DEL FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE FOMENTO EJIDAL

#### Capítulo I Disposiciones generales

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene como propósito establecer la organización y funcionamiento del Comité de Información del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, cuyo objeto será coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental que lleve a cabo el FIFONAFE, a fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentren bajo su custodia.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. FIFONAFE: El Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal;
- II. Comité: El Comité de Información del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal;
- III. Ley: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- IV. Reglamento: El Reglamento del Comité de Información del FIFONAFE;
- V. Reglamento de la Ley: El Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
- VI. Instituto: El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 3.-** La aplicación e interpretación del presente Reglamento corresponde al Comité.

## Capítulo II Integración del Comité

**Artículo 4.-** El Comité estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto:

- I. Un Presidente, el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, designado por la Directora General y Delegada Fiduciaria Especial del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal;
- II. Vocal, el Titular de la Unidad de Enlace, siendo éste el Titular de la Dirección de Desarrollo Agrario; y
- III. Vocal, el Titular del Órgano Interno de Control en el FIFONAFE.

**Artículo 5.-** El Comité contará con los siguientes Invitados Permanentes con voz pero sin voto:

- I. Un Servidor Público de la Unidad de Enlace y de la Dirección General.
- II. Un Secretario de Actas, siendo éste el Servidor Público que designe el Comité, a propuesta de su Presidente.

Los miembros del Comité sólo podrán ser suplidos en sus funciones en un máximo de 2 sesiones ordinarias o extraordinarias al año, por servidores públicos designados específicamente por el miembro titular, quienes deberán tener un rango inmediato inferior a éste, exhibiendo su designación previo al inicio de la sesión.

Para sesionar se requerirá la presencia de todos los miembros del Comité.

En su caso el Comité podrá invitar de forma especial a sus sesiones, a servidores públicos del FIFONAFE, para el desahogo de asuntos específicos, quienes asistirán con voz.

## Capítulo III Funciones del Comité

**Artículo 6.-** El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las acciones del FIFONAFE, tendientes a proporcionar la información en los términos previstos en la Ley; establecer los procedimientos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso de la información del FIFONAFE.

II. Instruir a las diversas Unidades Administrativas del FIFONAFE, de conformidad con la Ley y su Reglamento, los procedimientos y criterios que se definan para asegurar la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

III. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de información efectuada por los titulares de las unidades administrativas del FIFONAFE, y emitir la resolución correspondiente en los términos del artículo 45 de la Ley, y los Criterios de Verificación de la Calidad de la Respuesta Otorgada a Solicitudes de Información cuando en ésta se niegue el acceso a la información solicitada.

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 en los términos del artículo 46 de la Ley, y notificar dicha resolución al solicitante a través de la Unidad de Enlace.

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 Enlace 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, el índice de información clasificada como reservada de las unidades administrativas del FIFONAFE;

IX. Aprobar la desclasificación la información reservada, a partir del vencimiento del periodo de reserva a que se refiere el artículo 15 de la Ley, cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación, o cuando así lo determine el Instituto de conformidad con el artículo 17 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, 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. Las demás que le confiera la Ley y su Reglamento.

#### Capítulo IV Operación del Comité

Artículo 7.- El funcionamiento del Comité será de carácter permanente.

Artículo 8.- El Comité sesionará con la presencia de todos sus miembros dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, de acuerdo con el calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que convoque el Secretario de Actas con autorización del Presidente a solicitud de cualquier miembro, para tratar asuntos urgentes.

Los acuerdos del Comité se tomarán por consenso.

Artículo 9.- 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 con un día hábil de antelación.

El calendario de sesiones deberá ser propuesto y aprobado en la primera sesión ordinaria del año. La modificación de alguna fecha deberá ser notificada con antelación por escrito a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados por el Secretario de Actas, indicando la fecha en la que se llevará a cabo la sesión.

Artículo 10.- 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.

Asimismo, deberán quedar asentados en el acta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento, los cuales serán notificados a las áreas responsables por conducto de la Unidad de Enlace.

**Artículo 11.-** En cada sesión ordinaria se someterá a la aprobación del Comité el o las actas de las sesiones anteriores, las cuales serán firmadas por los asistentes.

**Artículo 12.-** En cada sesión se deberá informar acerca del seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones anteriores; para cada acuerdo se indicará la situación que guardan, el avance, el responsable de atenderlas, la fecha compromiso y cumplimiento en tiempo y forma.

El Comité tomará las medidas necesarias derivadas de incumplimientos a los acuerdos por parte de las Unidades Administrativas de conformidad con los criterios que el propio Comité autorice para tal efecto.

### **Capítulo V** **Funciones del Presidente del Comité**

**Artículo 13.-** Son funciones del Presidente:

- 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, indicando al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto en los términos del artículo 45 de la Ley.
- VII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Comité.

### **Capítulo VI** **Funciones del Secretario de Actas**

**Artículo 14.-** Son funciones del Secretario de Actas:

- I. Preparar el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, e integrar la documentación requerida 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 ordinarias y extraordinarias;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- IV. Llevar el control de las carpetas de actas y el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- V. Pasar lista de asistencia y determinar si existe el quórum legal necesario para que se lleven a cabo las sesiones del Comité;
- VI. Hacer llegar al Titular de la Unidad de Enlace, los acuerdos tomados en las sesiones del Comité;
- VII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Comité.

### **Capítulo VII** **Obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité**

**Artículo 15.-** Son obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité, en la fecha, hora y lugar señalado;
- II. Sugerir al Presidente del Comité los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias del Comité y, en su caso, en las extraordinarias;
- III. Intervenir en las discusiones del Comité y pronunciarse respecto a los acuerdos que se adopten;
- IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones;
- V. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban participar en las sesiones del Comité;
- VI. Estudiar y analizar, previamente a las sesiones, los asuntos que se tratarán en ellas, con objeto de formular observaciones y propuestas al Comité.

## Capítulo VIII

### Funciones y atribuciones de los invitados permanentes y especiales del Comité

**Artículo 16.-** 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 17.-** Los integrantes del Comité promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos tomados en el seno del Comité.

**Artículo 18.-** 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 19.-** La Unidad de Enlace, será el vínculo del Comité, con las Áreas Administrativas del FIFONAFE.

**Artículo 20.-** El Órgano Interno de Control vigilará, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento del presente Reglamento, así como de las acciones derivadas de la operación del Comité.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité.

**SEGUNDO.-** El presente Comité cuenta con las facultades necesarias para hacer las modificaciones o adecuaciones necesarias al presente Reglamento para su debido cumplimiento en cualquier momento que sea autorizado por sus integrantes.

Este Reglamento fue aprobado por el Comité de Información en la sesión CINF-107/2009 de fecha 30 de julio de 2009.



**Lic. Anabel Dávila Salas**  
Directora de Asuntos Jurídicos y  
Presidente del Comité de Información



**Ing. José Luis Álvarez Salgado**  
El Titular de la Unidad de Enlace y  
Vocal del Comité de Información



**Lic. Omar Erik Valdez Flores**  
Titular del Órgano Interno de Control y  
Vocal del Comité de Información.