



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA



FND

FINANCIERA NACIONAL
DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

REGLAS

COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA FINANCIERA NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

Área que emite: Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria
Fecha de Emisión: 28-01-2004

Clave: REG-DUCJF-001

Fecha de Actualización: 20-04-2022



2022 Flores
Año de
Magón

PROGRAMA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



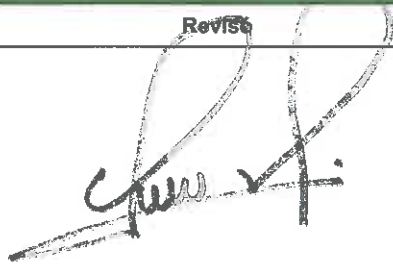
HACIENDA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA



FND

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL, FORESTAL Y PESQUERO

Firmas de Aprobación		
Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Coordinador de Área Jurídico, Financiera y Fiduciaria	Secretario del Comité de Transparencia	Autorizó el Comité de Transparencia de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, en el punto VI.1.2, de la Cuarta Sesión Ordinaria, llevada a cabo el 20 de abril del 2022. Presidente del Comité de Transparencia
C.P. Carolina Beatriz Fajardo Espinoza	Lic. Carlos Vargas Gutiérrez	Lic. Carlos Gerardo Pedraza Balboa



Área que emite: Dirección de Unidad Corporativa Jurídica y Fiduciaria
Fecha de Emisión: 28-01-2004

Clave: REG-DUCJF-001
Fecha de Actualización: 20-04-2022



2022 Flores
Año de Magón

Control de emisiones y ediciones					
Versión	Fecha de aprobación	Órgano Colegiado	Sesión	Entrada en vigor	Breve descripción de los cambios
001	28/01/2004	Comité de Información	3ª sesión ordinaria	29/01/2004	Emisión
002	01/02/2011	Comité de Información	1ª sesión ordinaria	02/02/2011	Se actualizaron los nombres de las Unidades Administrativas de la Entidad
003	29/05/2013	Comité de Información	2ª sesión ordinaria	30/05/2013	Se anexaron las funciones que tendrá el responsable del Área Coordinadora de Archivos, como integrante del Comité de Información.
004	22/08/2013	Comité de Información	3ª sesión ordinaria	23/08/2013	Se estandarizó el formato del documento de acuerdo a la Guía para la Elaboración, Actualización, Revisión, Aprobación y Publicación de documentos Normativos y No Normativos.
005	04/03/2015	Comité de Información	1ª sesión ordinaria	05/03/2015	Se actualizó el nombre de la Institución como Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, por otra parte, se adicionó al numeral 3.2 en su penúltimo párrafo, la integración de la Dirección Ejecutiva de Contraloría Interna, como invitado permanente con derecho a voz, pero sin voto.
006	24/12/2015	Comité de Transparencia	3ª sesión ordinaria	24/12/2015	Se adecuó su contenido con la terminología dispuesta en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y se modificó el numeral "3.12 Actas", permitiendo someter a consideración de los integrantes e Invitados el acta de la sesión respectiva para sus observaciones y revisión, a efecto de que el proyecto de acta sea solventado, recabando al final las firmas de sus integrantes con voz y voto, así como la del Secretario.
007	22/12/2016	Comité de Transparencia	11ª sesión extraordinaria	23/12/2016	Se actualizó el contenido adecuándolo a las disposiciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
008	20/09/2018	Comité de Transparencia	3ª sesión ordinaria	20/09/2018	Se modificaron las reglas de Operación a efecto de adecuarlas conforme a la normativa aplicable
009	20/04/2022	Comité de Transparencia	4ª sesión ordinaria	20/04/2022	Se modificaron las reglas de Operación a efecto de adecuarlas conforme a la normativa aplicable.

Contenido:

1. Objetivo	5
2. Alcance	5
3. Fundamento Normativo	5
4. Funciones y/o Facultades del Comité de Transparencia	6
5. Integrantes del Comité de Transparencia	7
6. Facultades y responsabilidades de los integrantes	8
7. Invitados al Comité de Transparencia	10
8. Programación de Sesiones	10
9. Convocatoria al Comité de Transparencia	11
10. Del orden del día	11
11. Quorum	11
12. Entrega de documentación e información a someter dentro del Comité	12
13. De la votación y aprobación de asuntos	12
14. Resoluciones	12
15. Certificación de los acuerdos	12
16. De las Actas de las Sesiones	12
17. Del procedimiento de inexistencia de información	13
18. Del procedimiento de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales (Derechos ARCO)	13
19. Glosario	14



1. Objetivo

Establecer la organización y funcionamiento del Comité de Transparencia como responsable de instituir, coordinar, supervisar y garantizar el cumplimiento de las acciones y procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que lleven a cabo la Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero; que tengan bajo su custodia información en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como las disposiciones en la materia que le sean aplicables.

2. Alcance

En este Comité se llevan a cabo la clasificación de información, ampliación de plazo e inexistencia de la información de las Solicitudes de Acceso a la Información, Recursos de Revisión, así como cualquier requerimiento señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. Fundamento Normativo

- 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 Archivos.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- 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.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.



- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Criterios de Interpretación emitidos por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Las disposiciones que en materia de transparencia le sean aplicables.

4. Funciones y Facultades del Comité de Transparencia

De conformidad con lo establecido en los Artículos 44 de la Ley General y 65 de la Ley Federal, el Comité tendrá las siguientes funciones y/o facultades:

- 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. Acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.
- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen los titulares de las Unidades Administrativas de la FND;
- IV. Instruir cuando sea procedente, a las Unidades Administrativas competentes de la FND, 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, expongan de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- V. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VI. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Transparencia de la FND;
- VII. Establecer a través de la Unidad de Transparencia, programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos de la FND;
- VIII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- IX. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, a que se refiere el artículo 101 de la Ley General y 99 de la Ley Federal;
- X. Aprobar los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; y



- XI. Las demás que les confieran las leyes en materia de transparencia y demás disposiciones aplicables.

Adicionalmente, el Comité de Transparencia aprobará o en su caso, tomará conocimiento de manera específica sobre:

- a) Tomar conocimiento, aprobar, e instruir el envío del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística al Archivo General de la Nación al menos una vez al año, en el mes de febrero;
- b) Tomar conocimiento y aprobar la Guía Simple de Archivos, e instruir su publicación anual en el Portal de Obligaciones de Transparencia;
- c) Tomar conocimiento anualmente, en el mes de enero, de la actualización del listado de los Responsables de Archivo de Trámite (RATs) de cada Unidad Administrativa de la FND;
- d) Tomar conocimiento sobre el envío trimestral de los formatos "INAI FICS", que el servidor público habilitado por la Unidad de Transparencia ha remitido al Instituto; a fin de que este elabore su informe anual;
- e) Tomar conocimiento, aprobar e instruir la publicación de los Índices de los Expedientes Clasificados como Reservados.
- f) Aprobar el calendario anual de Sesiones Ordinarias;
- g) Tomar conocimiento sobre el envío del Programa Anual de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de datos Personales y Temas Relacionados.
- h) Tomar conocimiento y resolver respecto de aquellos asuntos relacionados con el área de competencia del Comité, que por su importancia o características así lo ameriten; y
- i) Las demás que le confiera la Ley General, la Ley Federal, la Ley General de Protección de Datos Personales y las demás disposiciones aplicables.

5. Integrantes del Comité de Transparencia

De conformidad con lo establecido en los Artículos 43 de la Ley General, 64 de la Ley Federal y 83 de la Ley General de Protección de Datos Personales; el Comité será un Órgano Colegiado, integrado por un número impar y se conformará por los servidores públicos propietarios siguientes:

- I. El Titular del Área Coordinadora de Archivos de la FND.
- II. El Titular de la Unidad de Transparencia de la FND.
- III. El Titular del Órgano Interno de Control de la FND.

Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto. Asimismo, el Comité contará con un Secretario, designado por el Titular de la Unidad de Transparencia, quien deberá contar con un nivel mínimo de Gerente; el cual apoyará en las Sesiones y tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el Director General de la FND nombrará a la persona que supla al miembro titular del Comité.

5.1. Suplencias

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 del Comité, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 64 de la Ley Federal y 83 de la Ley General de Protección de Datos Personales, quienes tendrán las mismas funciones y obligaciones que los propietarios.

En este sentido, firmarán con esa calidad las Actas de las Sesiones a las que asistan, así como las resoluciones respecto de las que se pronuncien.

Dicho nombramiento deberá ser notificado a la Presidencia y Secretaría del Comité mediante oficio suscrito por el miembro titular que corresponda, y actualizarse en caso de sustitución.

Cuando la titularidad del cargo se encuentre vacante y se supla mediante la designación de un servidor público encargado, éste asumirá las obligaciones y responsabilidades como miembro propietario del Comité.

En caso de no contar con la presencia del Secretario, actuará como su suplente, el servidor público previamente designado por el Presidente del Comité.

6. Facultades y responsabilidades de los Integrantes

6.1. Facultades y responsabilidades del Presidente o en su caso, su suplente:

- a. Convocar a las Sesiones del Comité, por sí o por conducto del Secretario.
- b. Presidir las Sesiones del Comité.
- c. Analizar y opinar respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- d. Emitir su voto en relación con los asuntos presentados a consideración del Comité.
- e. Solicitar a los demás integrantes del Comité emitir su voto respecto de los asuntos presentados.
- f. Abstenerse de participar en la discusión y resolución de asuntos que les representen conflicto de intereses; dicha situación deberá hacerse del conocimiento del Comité y asentarse en el acta respectiva.
- g. Firmar las actas del Comité.
- h. Las demás que se requieran relacionadas con el ejercicio de sus funciones.



6.2. Facultades y responsabilidades del Titular del Órgano Interno de Control de la FND y del Titular del Área Coordinadora de Archivos, o en su caso, sus respectivos suplentes:

- a. Asistir a las Sesiones del Comité.
- b. Recibir, analizar y opinar la documentación que contenga los asuntos a tratarse en las Sesiones.
- c. Emitir su voto en relación con los asuntos presentados a consideración del Comité.
- d. Abstenerse de participar en la discusión y resolución de asuntos que les representen conflicto de intereses; dicha situación deberá hacerse del conocimiento del Comité y asentarse en el acta respectiva
- e. Firmar las actas del Comité.
- f. Las demás que se requieran para el ejercicio de sus funciones.

6.3. Facultades y responsabilidades del Secretario o en su caso, su suplente

- a. Recibir y analizar la información y/o documentación soporte que las Unidades Administrativas presenten a consideración del Comité.
- b. Verificar que la documentación que se presente se encuentre debidamente integrada.
- c. Integrar y distribuir con oportunidad a los integrantes propietarios o suplentes, las carpetas con la documentación de los asuntos correspondientes a la Sesión.
- d. Convocar a los integrantes propietarios o suplentes a las Sesiones del Comité.
- e. Verificar el quórum de asistencia de los integrantes en las Sesiones del Comité.
- f. Externar, en su caso, su opinión respecto a los asuntos tratados en el Comité.
- g. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
- h. Auxiliar al Presidente durante las Sesiones del Comité.
- i. Elaborar las actas que se deriven de las Sesiones celebradas por el Comité.
- j. Informar del seguimiento a los acuerdos adoptados por el Comité, con la información que le sea proporcionada por las Unidades Administrativas responsables.
- k. Notificar los acuerdos y resoluciones que emita el Comité a las Unidades Administrativas de la FND para su cumplimiento.
- l. Emitir los acuerdos adoptados por el Comité.
- m. Resguardar la documentación y Actas originales.
- n. Enviar al INAI el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados elaborados por las Unidades Administrativas de la FND, de manera semestral someter a la aprobación e instrucción de publicación del Comité.



- o. Elaborar el calendario anual de Sesiones Ordinarias y someterlo a consideración y aprobación de los integrantes del Comité.
- p. Abstenerse de participar en la discusión y resolución de asuntos que les representen conflicto de intereses; dicha situación deberá hacerse del conocimiento del Comité y asentarse en el acta respectiva
- q. Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Comité y/o por su Presidente.

7. Invitados al Comité de Transparencia

Las Unidades Administrativas que sometan a consideración del Comité algún asunto, deberán acudir a la Sesión en calidad de invitados cuando sean convocados para ello. Los servidores públicos que acudan en representación de las Unidades Administrativas deberán contar con nivel mínimo de Coordinador (a) de Área o Agente de Crédito Rural.

Los integrantes del Comité tendrán la facultad de invitar a los servidores públicos que consideren necesarios, en calidad de asesores, quienes tendrán voz, pero no voto, en términos de lo previsto en los Artículos 43 segundo párrafo de la Ley General y 64 segundo párrafo de la Ley Federal.

8. Programación de Sesiones

8.1. Sesiones Ordinarias:

- a. El Comité sesionará de manera ordinaria una vez al mes, conforme al calendario aprobado por sus integrantes.
- b. En caso de no celebrarse alguna Sesión en la fecha establecida, el Secretario notificará a los integrantes del diferimiento y quedará asentada en el Acta.
- c. Los asuntos relacionados con la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General deberán ser sometidos para aprobación del Comité en las Sesiones Ordinarias.

8.2. Sesiones Extraordinarias:

- a. El Comité sesionará de manera extraordinaria cuando se trate de asuntos urgentes o específicos que den lugar a la misma, es decir; para dar cumplimiento a las resoluciones establecidas por autoridad competente, dar atención a solicitudes de acceso a la información, inscripción de poderes ante el Registro Público de Organismos Descentralizados, atención a Denuncias y cumplimiento a requerimientos establecidos en las Leyes en materia de Transparencia.
- b. Las Sesiones del Comité podrán llevarse a cabo de manera presencial o por medios electrónicos.

9. Convocatoria al Comité de Transparencia

El Presidente emitirá la convocatoria correspondiente, por conducto del Secretario, la cual deberá señalar el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la Sesión correspondiente.

Para las Sesiones Ordinarias, la convocatoria se notificará con un mínimo de cinco días hábiles previos a la fecha de celebración.

En el caso de las Sesiones Extraordinarias, se notificará con un mínimo de tres días hábiles a la fecha de la celebración.

El Comité podrá efectuar la baja o diferimiento de los asuntos presentados en el Orden del Día, cuando éstos se encuentren incompletos o presenten omisiones, o no sean competencia del Comité lo cual deberá asentarse en el Acta.

10. Del orden del día

El Orden del Día de las Sesiones del Comité, contendrá como mínimo los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
- II. Lectura y Aprobación del Orden del Día.
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.
- IV. Presentación y, en su caso, confirmación, modificación o revocación de asuntos a desahogarse.
- V. En su caso, notificación sobre el seguimiento de los acuerdos y compromisos de las Sesiones anteriores.
- VI. Asuntos generales.

Los puntos III, V y VI solo aplicará en las Sesiones Ordinaria.

11. Quorum

El Comité quedará válidamente constituido cuando concurran a la Sesión la mayoría de sus integrantes titulares o en su caso, sus respectivos suplentes.

El Secretario declarará la existencia del quórum requerido al momento de iniciar la Sesión y al momento de la toma de decisiones de cada uno de los asuntos presentados.

Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requerirá la presencia de al menos dos de los integrantes o sus suplentes del Comité.

En el caso de falta de quórum, la Sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto, al siguiente día hábil, no siendo necesario el envío de nueva convocatoria y sin que se modifique el orden del día, debiendo quedar asentado en el Acta.



12. Entrega de documentación e información a someter dentro del Comité

Es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas, enviar al Secretario la documentación e información completa relativa a los asuntos que presentan a consideración del Comité.

Para tal efecto, los Titulares de las Unidades Administrativas mediante oficio dirigido al Secretario, podrán designar a un servidor público titular, con el nivel mínimo de Gerente dentro del Corporativo y de Agente de Crédito Rural para las Coordinaciones Regionales, quienes firmarán la documentación e información relacionada con los asuntos que serán analizados por el Comité.

13. De la votación y aprobación de asuntos

Los acuerdos del Comité se obtendrán por mayoría de votos de los integrantes o suplentes presentes con derecho a voz y voto. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

14. Resoluciones

Los Acuerdos del Comité, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración podrán corresponder a lo siguiente:

- I. Confirmar.
- II. Modificar.
- III. Revocar.
- IV. Toma de Conocimiento del asunto presentado.

15. Certificación de los acuerdos

Las certificaciones de los acuerdos adoptados por el Comité serán emitidas por el Secretario.

16. De las Actas de las Sesiones

De cada Sesión, el Secretario levantará el Acta correspondiente, asentando cuando menos lo siguiente:

- I. Lugar, hora y fecha de la celebración de la Sesión;
- II. Asistencia de los integrantes titulares o sus suplentes, así como de los invitados;
- III. Lectura del Orden del Día;
- IV. El desarrollo de la reunión;
- V. En su caso, las opiniones que se hayan emitido respecto de los asuntos analizados, a solicitud del interesado; y

VI. Los acuerdos adoptados en la misma para su ulterior seguimiento.

El Secretario enviará mediante correo electrónico, el proyecto de Acta a los integrantes del Comité para su validación, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la Sesión, en caso de existir observaciones los integrantes del Comité deberán remitirlos al Secretario por el mismo medio en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores de la notificación del mismo.

El Acta definitiva deberá ser firmada por los integrantes o suplentes con voz y voto del Comité, así como por el Secretario, quedando en resguardo de éste último.

17. Del procedimiento de inexistencia de información

El Comité analizará y verificará el procedimiento de inexistencia de información, en aquellos casos en que, con motivo del procedimiento de acceso a la información o acceso a datos personales, las Unidades Administrativas determinen que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente.

Por lo anterior, el Comité podrá:

- I. Adoptar las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar la declaración de inexistencia de la información;
- III. Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones; y
- IV. Dará vista al Órgano Interno de Control, para que éste inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa que en su caso corresponda.

18. Del procedimiento de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales (Derechos ARCO)

Para efectos del Artículo 84 de la Ley General de Protección de Datos Personales, el Comité 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 FND, 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;
- 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.

El Comité podrá solicitar el procedimiento de verificación en aquellos casos en que, con motivo de solicitudes de acceso, cancelación, rectificación u oposición de datos personales, las Unidades Administrativas, según el caso, nieguen los datos correspondientes, determinen su inexistencia o la improcedencia de la petición.

19. Glosario

Para los efectos de estas Reglas se entenderá por:

- 1. Asuntos para autorización: Tema sobre el que se realizan gestiones ante el Comité de Transparencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- 2. Certificación de Acuerdo: Constancia del acuerdo(s) emitidos por el Comité.
- 3. Comité: El Comité de Transparencia de la FND.
- 4. FND: La Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.
- 5. INAI: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- 6. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7. Ley Federal: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 8. Ley General de Protección de Datos Personales: La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 9. Lineamientos: Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública emitidos por el INAI.





10. Lineamientos Generales: Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones Públicas.
11. Lineamientos Generales de Datos Personales: Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
12. Presidente: El Presidente del Comité de Transparencia de la FND.
13. Secretario: El Secretario del Comité de Transparencia de la FND.
14. Sesión Ordinaria: Sesión del Comité de Transparencia que se lleva a cabo de conformidad con el calendario aprobado por el Comité.
15. Sesión Extraordinaria: Sesión del Comité de Transparencia que se lleva a cabo previamente establecida, para tratar asuntos específicos y/o emergentes, como: cumplimiento a resoluciones mediante autoridad competente, atención a solicitudes de acceso a la información, inscripción de poderes, atención a Denuncias y cumplimiento a los requerimientos establecidos en las Leyes en materias de Transparencia.
16. Unidad Administrativa: Las Unidades Administrativas previstas en el Estatuto Orgánico de la FND o bien el Manual General de Organización.

