

**GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL (LFTAIPG) Y SU NORMATIVIDAD.**

**COMITÉ DE INFORMACIÓN**

| <b>Carga y Actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT)</b> |  |
|--|--|
| <b>Unidad Administrativa Responsable</b>                                       | <b>Fracción I, Estructura Orgánica: Dir. Gral. de Administración, en coordinación con la Dir. Área de Personal.</b>  |
|  | <b>Fracción II, Facultades de las Unidades Administrativas: Dir. Gral. Jurídica y de Rep. Agraria.</b>   |
|  | <b>Fracción III, Directorio de los Servidores Públicos: Dir. Gral. De Administración, en coordinación con las Direcciones de Área de Informática y Personal.</b>   |
|  | <b>Fracción IV, Remuneración Mensual: Dir. Gral. Administración, en coordinación con la Dir. De Área de Personal.</b>  |
|  | <b>Fracción V, Unidad de Enlace.</b>   |
|  | <b>Fracción VI, Metas y Objetivos de las Unidades Administrativas: Es información publicada por la SHCP; sin embargo, la Dir. Gral. De Programación, Organización y Presupuesto, tendrá la obligación de verificar que la información que se encuentre en el vínculo sea la que corresponda al periodo y a la dependencia.</b> |
|  | <b>Fracción VII, Los servicios que se ofrecen: Las Direcciones de Organización Agraria; Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales; Quejas y Denuncias; Jurídica y Representación Agraria; y, de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural.</b>  |
|  | <b>Fracción VIII, Los Trámites, Requisitos y Formatos: Secretaria General, en coordinación con la Unidad Administrativa responsable del Trámite.</b>   |
|  | <b>Fracción IX, Presupuesto: Es información publicada por SHCP, sin embargo la Dir. Gral. De Programación, Organización y Presupuesto, tendrá la obligación de verificar que la información que se encuentre en el vínculo sea la que corresponda al periodo y a la dependencia.</b>   |
|  | <b>Fracción X, Auditorias: Órgano Interno de Control. La información de este apartado deberá publicarse dentro de los treinta días posteriores a la conclusión de cada trimestre.</b>  |
|  | <b>Fracción XI, Programas de Subsidio: NO APLICA, de conformidad a la Ley Agraria y RIPA.</b>  |
|  | <b>Fracción XII, Concesiones, Permisos o Autorizaciones otorgados: NO APLICA, de conformidad a la Ley Agraria y RIPA.</b>  |



|   |   |
|---|---|
|   | <p><b>Fracción XIII, Las contrataciones:</b> Dir. Gral. De Administración, con coordinación con la Dir. De Área de Recursos Materiales.</p> <p><b>Fracción XIV, El marco normativo aplicable:</b> Dir. Gral. Jurídica y de Rep. Agraria.</p> <p><b>Fracción XV, Los Informes:</b> Coordinación de Asesores.</p> <p><b>Fracción XVI, Participación Ciudadana:</b> Dir. Gral. de Quejas y Denuncias; y, COPECOSE.</p> <p><b>Fracción XVII, Información Relevante:</b> Coordinación de Asesores, Subprocuraduría General y Dirección de Comunicación Social, Dirección de Programación, Organización y Presupuesto; Comité de Información a través de la Secretaría Técnica del Comité de Información, Coordinación de Archivos y Unidad de Enlace.</p> <p><b>***Nota Importante:</b> La información a que se refiere el presente apartado deberá permanecer en el sitio de internet, al menos, durante el periodo de su vigencia.</p> <p style="text-align: center;">Cada Titular de la Unidad Administrativa que remita la información será responsable de la veracidad de la misma.</p> <p style="text-align: center;">El Instituto publicará en el Portal las recomendaciones que, con motivo de las verificaciones al cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, realice.</p>   |
| <p><b>Descripción de la Actividad</b></p> | <p><b>Fundamento Legal:</b> Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia establecidas en el artículo 7, 9, 12 de la LFTAIPIG; asimismo, los artículos 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 23 de su Reglamento; los Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de LFTAIPIG, Disposiciones Generales y Manual Administrativo en Materia de Transparencia y Archivos.</p> <p><b>Periodicidad para el Cumplimiento:</b> Las fracciones I, II, V, VIII y XIV, deben de actualizarse <u>en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que sufrió modificaciones</u>; las demás fracciones al menos <u>cada tres meses</u>.</p> <p><b>Fracción X:</b> Órgano Interno de Control. <u>La información de este apartado deberá publicarse dentro de los treinta días posteriores a la conclusión de cada trimestre.</u></p> <p><b>Actividad:</b> Que los Titulares de las Unidades Administrativas, remitan a la Unidad de Enlace en tiempo y forma, respecto de la fracción de las que son responsables, la información que se tiene que publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia.</p> <p><b>Responsabilidad de los Titulares de la Unidades Administrativas:</b><br/>1.- <u>Asegurar</u> la calidad, congruencia, veracidad, oportunidad, confiabilidad, consistencia, compleción y claridad de la información a publicar, de tal suerte que se cumplan las obligaciones en tres dimensiones: Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas.</p> |



|   |   |
|---|---|
| <p>2.- Enviar Actualizada la información a la Unidad de Enlace en tiempo y forma.</p> <p>3.- Que la Información sea de uso y comprensión de los usuarios.</p> | <p>Apartados a considerar para calificación de Indicador del IFAI: Apartado Financiero, Fracciones IV, IX, X, XI y XIII; Apartado Regulatorio y de Toma de Decisiones, Fracciones XIV, VI y XV; Apartado de Relación con la Sociedad: III, V, VII, VIII, y XVI; Apartado sobre la Organización Interna de la Dependencia o la Entidad: I y II; Otra Información Relevante: Fracción XVII.</p> |
|---|---|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Carga y Actualización del Sistema Persona, así como la Protección de Datos Personales Obligación de los Sistemas Registrados ante el IFAI</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsable:</b> Director de Área de Informática, respecto del Sistema Único de Información y Centro de Innovación e Información Agraria.</li> <li>• <b>Responsable:</b> Director de Área de Personal, respecto del Sistema de Nómina, Control de Expedientes del Personal y Sistema de Datos Personales.</li> </ul>   |
| <p>**** Nota importante: Los Responsables de los Sistemas, <b>NO PODRÁN DIFUNDIR, DISTRIBUIR O COMERCIALIZAR LOS DATOS PERSONALES</b> contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información. Asimismo, deberán cumplir con los Lineamientos de Protección de Datos Personales.</p> | <p><b>Fundamento Legal:</b> Artículo 3 fracción II y XIII, 4 fracción III, 23 LFTYAPG; artículo 48 de su Reglamento; Tercero fracción IV y Cuadragésimo Lineamiento de los Lineamientos de Protección de Datos Personales.</p> <p><b>Periodicidad para el Cumplimiento:</b></p> <p>Primer Período: Del 3 al 10 de marzo 2014.</p> <p>Segundo Período: Del 2 al 10 de septiembre de 2014.</p> <p><b>Actividad: Actualizar el Sistema Persona considerando los siguientes movimientos:</b></p> |
| <p><b>Descripción de la Actividad</b></p>  | <p>1.- Registro de SDP<br/>2.- Modificación de SPD<br/>3.- Eliminación de SPD</p>  |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>4.- Registro de Transmisiones<br/>5.- Modificación de Transmisiones<br/>6.- Eliminación de Transmisiones<br/>7.- Reasignación de SPD<br/>8.- Modificación de Responsable de SDP</p> <p>Si no hay cambios o movimientos en el registro de los Sistemas de Datos Personales, se deberá notificar por escrito a la Unidad de Enlace en los periodos señalados.</p> |
|--|--|

| Unidad Administrativa Responsable | Protección de Datos Personales.  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria deberán verificar que todos los servidores públicos bajo su mando protejan los Datos Personales que obtengan, adquieran o conserven en el ejercicio de sus facultades o derivado de su empleo, cargo o comisión.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria que tengan contacto con Datos Personales están obligados a protegerlos.</li> </ul> <p>*** Nota importante: Los servidores públicos NO PODRÁN DIFUNDIR, DISTRIBUIR O COMERCIALIZAR LOS DATOS PERSONALES contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información.</p> <p>*** Los Datos Personales: Es cualquier información concerniente a una persona física identificada e identificable.</p> |
| Descripción de la Actividad       | <p>Fundamento Legal: Artículo 3 fracción II y XIII, 4 fracción III, 20 y 21 de la LFTYAIPG; Artículos 38, 40, 41, 47 de su Reglamento; Lineamientos de Protección de Datos Personales.</p>   |
|                                   | <p><b>Periodicidad para el Cumplimiento:</b> Actividad Permanente y obligatoria desde el momento en que se entre en contacto con los Datos Personales; dicha información, de inmediato adquiere la clasificación de oficio como confidencial, ésta no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente.</p>  |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



**Actividad:** Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán verificar que todos los servidores públicos bajo su mando que obtengan, adquieran o conserven datos personales, no los alteren, difundan, distribuyan, comercialicen y/o permitan el acceso no autorizado.

- 1.- En el tratamiento de los Datos Personales, se deberán observar los principios de licitud, calidad, acceso y corrección de información, seguridad, custodia y consentimiento para su transmisión. Los Datos Personales deben tratarse únicamente para la finalidad para la cual fueron obtenidos, la misma que debe ser determinada y legítima.
- 2.- Todos los servidores públicos que entren en contacto con datos personales, deberán registrarlos según sea el caso en los Sistemas de Protección de Datos Personales (Centro de Innovación e Información Agraria, Sistema de Nómina, Control de Expedientes del Personal y Sistema de Datos Personales).
- 3.- Todos los servidores públicos al entrar en contacto con los datos personales, deberán en el documento de recepción de información solicitar al sujeto agrario que manifieste si de la información entregada hay alguna que se debe considerar como confidencial (Art. 18 fracción I y 19 LFTYAIPIG).
- 4.- En cada documento que sea generado por todas las Unidades Administrativas en el que se contengan datos personales en la parte inferior se deberá incluir el Aviso de Protección de Datos Personales. Ejemplo:

**“Con fundamento en los artículos 18, 19, 20, 21 y 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en relación con los diversos 37 y 40 de su Reglamento, los Datos Personales contenidos en el cuerpo del presente se encuentran protegidos”.**

5.- Es necesario que en el momento en que se recaben los datos personales, los servidores públicos deberán de hacer del conocimiento al Titular de los Datos en los formatos físicos como en los electrónicos utilizados, lo siguiente:

- A) La mención de que los datos recabados serán protegidos en términos de lo dispuesto por la ley.
- B) El fundamento legal para ello, y
- C) La finalidad del Sistema de Datos Personales.

Ejemplo:

**“Los datos personales recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de datos personales (indicar nombre), con fundamento en (indicar 2) y cuya finalidad es (describirla3), el cual fue registrado en el Listado de sistemas de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx), y podrán ser transmitidos a (indicar 4), con la finalidad de (indicar 5), además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de datos personales es (indicarlo6), y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es (indicarla7). Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoseptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación (incluir fecha8).”**



|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>1 Indicar el nombre del sistema de datos personales.</b><br/> <b>2 Indicar el fundamento legal que faculta a la dependencia o entidad para recabar los datos personales en el sistema de datos personales.</b><br/> <b>3 Describir la finalidad del sistema de datos personales.</b><br/> <b>4 Indicar las personas u organismos a los que podrán transmitirse los datos personales contenidos en el sistema de datos personales.</b><br/> <b>5 Describir la finalidad de la transmisión.</b><br/> <b>6 Indicar el nombre de la unidad administrativa responsable del sistema de datos personales.</b><br/> <b>7 Indicar la dirección de la unidad de enlace de la dependencia o entidad que posee el sistema de datos personales.</b><br/> <b>8 Anotar la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación de los presentes Lineamientos.</b></p> |
|--|--|

| Unidad Administrativa Responsable         | Clasificación y/o Desclasificación de la Información como Confidencial   |
|---|--|
| <p><b>Descripción de la Actividad</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria deberán verificar que todos los servidores públicos bajo su mando que obtengan, adquieran o conserven Datos Personales en el ejercicio de sus facultades o derivado de su empleo, cargo o comisión, clasifiquen dicha información como confidencial, considerando la excepción del consentimiento del Titular de los Datos o el Mandamiento por Autoridad.</li> <li>• Todos los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria que tengan contacto con Datos Personales.</li> </ul> <p><b>*** Nota importante:</b> Los servidores públicos <b>NO PODRÁN DIFUNDIR, DISTRIBUIR O COMERCIALIZAR LOS DATOS PERSONALES</b> contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información.</p> <p><b>** Art. 17 LFTYAIPG, En todo momento, el Instituto tendrá acceso a la información confidencial para determinar su debida clasificación, desclasificación o la procedencia para otorgar su acceso.</b></p> <p><b>*** Los Datos Personales:</b> Es cualquier información concerniente a una persona física identificada e identificable.</p> <p><b>Fundamento Legal:</b> Artículo 3 fracción II y XIII, 4 fracción III, 18, 19, 45 de la LFTYAIPG; Artículo 2 fracción I, 26, 37 de su Reglamento; Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en sus Disposiciones Generales y su Capítulo III.</p> |



**Periodicidad:** En cualquier tiempo cuando se obtengan, adquirieran o conserven Datos Personales, derivado del ejercicio de las facultades o la actividad que realizan los servidores públicos.

**Actividad:**

- 1.- Fundar y Motivar la Clasificación, para el caso de que se niegue la información de conformidad con lo dispuesto por los arts. 45 primer párrafo de la LFTyAIPG y 70 fracción IV de su Reglamento.
  - 2.- En los Documentos y Expedientes que contengan partes confidenciales, los servidores públicos deberán señalarlas a efecto de que sean omitidas.
  - 3.- Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán tener conocimiento y llevar un registro de los servidores públicos que por la naturaleza de sus atribuciones tengan acceso a los expedientes o documentos clasificados como confidenciales. Asimismo, deberán asegurarse de que dichos funcionarios, tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de información clasificada.
  - 4.- En el intercambio de la información entre sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones, los documentos deberán señalar la clasificación, en su caso.
  - 5.- Será información clasificada como confidencial, aquella que contenga datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a: Origen étnico o racial, características físicas, características morales, características emocionales, vida afectiva, vida familiar, domicilio particular, número telefónico particular, patrimonio, ideología, opinión política, creencia o convicción religiosa, creencia o convicción filosófica, estado de su salud física, estado de su salud mental, preferencia sexual y otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.
- La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente.



| Unidad Administrativa Responsable         | <p style="text-align: center;"><b>Clasificación y Desclasificación de la Información como Reservada.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria son los responsables de la Clasificación de la Información como Reservada, de aquella que se genere, obtenga, adquiriera, transforme o conserve por cualquier título y/o que documente el ejercicio de las facultades o la actividad que realizan, sin importar su fuente o fecha de elaboración.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>***Nota Importante: Art. 17 LFTYAIPG, En todo momento, el Instituto tendrá acceso a la información reservada para determinar su debida clasificación, desclasificación o la procedencia para otorgar su acceso.</b></p>  |
|---|--|
| <p><b>Descripción de la Actividad</b></p> | <p><b>Fundamento Legal:</b> Artículos 13, 14, 15, 16 y 17 de la LFTAIPG, Artículo 2 fracción I, 26, 27, 28, 31, 34 y 35 del Reglamento de la LFTAIPG y del Tercero de los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Índices de Expedientes Reservados, Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en sus Disposiciones Generales y su Capítulo II. Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.</p> <p><b>Actividad:</b> Todos los Servidores Públicos que generen, obtengan, adquirieran, transformen o conserven por cualquier título información que documente el ejercicio de las facultades o la actividad que realizan, sin importar su fuente o fecha de elaboración, deberán someter, si se cumplieran los extremos del artículo 13 y 14 de la LFTAIPG, a consideración del Titular de la Unidad Administrativa, la clasificación y/o desclasificación de la información, para que éste en uso de sus facultades contenidas en el artículo 16 de la LFTAIPG realice la clasificación y/o desclasificación de la misma. El Enlace en Materia de Transparencia deberá verificar normativamente que se cumpla lo dispuesto por la Ley, el Reglamento, las Disposiciones Generales, el Manual Administrativo, los Lineamientos y los Criterios del Pleno del IFAI, así como del Comité de Información en materia de Transparencia.</p> <p>Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Fundar y Motivar la Clasificación.</li> <li>2.- En los Documentos y Expedientes que contengan partes reservadas, los servidores públicos deberán señalarlas a efecto de que sean omitidas.</li> <li>3.- Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán tener conocimiento y llevar un registro de los servidores públicos que por la naturaleza de sus atribuciones tengan acceso a los expedientes o documentos clasificados como reservados. Asimismo, deberán asegurarse de que dichos funcionarios, tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de información clasificada.</li> <li>4.- Observar el Capítulo II de los Lineamientos y los Criterios del Pleno del IFAI, así como del Comité de Información en materia de Transparencia.</li> </ol> <p><b>Desclasificación:</b> La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:</p> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>I.- A partir del vencimiento del periodo de reserva.<br/>                 II.- Cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación.<br/>                 III.- Cuando así lo determine el Comité en los términos del artículo 45 de la Ley, o<br/>                 IV.- Cuando así lo determine el IFAI.</p> <p><b>Periodicidad:</b> En cualquier tiempo cuando se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título información que documente el ejercicio de las facultades o la actividad que realizan los servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración, hasta por doce años.</p> <p><b>Ampliación del Periodo de Reserva:</b> Sólo cuando subsistan las causales de la reserva, el Titular de la Unidad Administrativa deberá hacerlo del conocimiento del Comité de Información fundando y motivando la ampliación, por lo menos con cuatro meses de anticipación al vencimiento, pues dicho Órgano Colegiado deberá hacer la solicitud correspondiente ante el IFAI.</p> |
|--|--|

| Unidad Administrativa Responsable         | Carga y Actualización del Sistema de Expedientes Reservados (SIER)   |
|---|--|
| <p><b>Descripción de la Actividad</b></p> | <p><b>Responsables Directos:</b> Todos los Titulares de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y de la Estructura Territorial.</p> <p><b>Responsables Operativos:</b> Los Servidores Públicos Federales que sea designados por los Titulares de las Unidades Administrativas para operar el SIER, así como los Enlaces en Materia de Transparencia.</p> <p><b>***Nota Importante:</b> Art. 17 LFTYAIPG, En todo momento, el Instituto tendrá acceso a la información reservada o confidencial para determinar su debida clasificación, desclasificación o la procedencia para otorgar su acceso.</p> <p><b>Fundamento Legal:</b> Artículo 15, 16 y 17 de la LFTAIPG, Artículo 31, 32 de su Reglamento; Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.</p> <p><b>Periodicidad del Cumplimiento:</b><br/>                     Primer Periodo: 6 de enero a 31 de enero de 2014.<br/>                     Segundo Periodo: 1 de julio al 31 julio de 2014.</p> <p><b>Actividad:</b></p> |



|   |  |
|---|--|
|   | <p>1.- Las Unidades Administrativas actualizarán semestralmente el <b>Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER)</b>; dicha actualización deberá contener los expedientes generados, obtenidos, adquiridos y/o conservados, clasificados por los Titulares de las Unidades Administrativas como Reservados; o en su caso, los que hayan sido desclasificados durante el semestre que corresponda.</p> <p>2.- Las Unidades Administrativas enviarán actualizado el Índice de Expedientes Reservados al Comité, dentro de los plazos establecidos por conducto de la Unidad de Enlace, a efecto de que el Órgano Colegiado efectúe la verificación correspondiente, y en su caso haga las observaciones necesarias, con la finalidad de que sean subsanadas.</p> <p>3.- El Comité tendrá un plazo de diez días hábiles para su aprobación; transcurrido dicho plazo sin que exista determinación alguna por parte del Órgano Colegiado, se entenderá aprobado.</p> <p>4.- La Carga de la Información deberá efectuarse en el <b>Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER)</b>, una vez que se genera u obtiene el documento o expediente susceptible de clasificar como Reservado; clasificación que se debe realizar de acuerdo a los artículos 13 y 14 de la LFTYAIPG.</p> <p>5.- El informe de la Actualización semestral es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas; motivo de ello, deberán de enviarla por oficio con firma autógrafa.</p> |
| <p><b>Unidad Administrativa Responsable</b></p> | <p><b>Responsables Directos: Todos los Titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria.</b></p> <p><b>Responsables Operativos: Los Responsables del Archivo de Trámite y de Concentración que sean designados por los Titulares de las Unidades Administrativas.</b></p>  |
| <p><b>Descripción de la Actividad</b></p>       | <p><b>Fundamento Legal:</b> Artículo 3 fracción III y V, 17 LFTYAIPG; Artículo 30, 33 del Reglamento; Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Capítulo Cuarto, de la Leyenda de Clasificación. Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.</p> <p><b>Actividad:</b></p> <p>1.- Los Expedientes y documentos clasificados como reservados deberán llevar una leyenda que indique su carácter reservado, nombre de la Unidad Administrativa, la fecha de la clasificación, su fundamento legal, el periodo de reserva, las partes o secciones clasificadas en su casa, y la rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa.</p>  |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>2.- Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se deberán entregar aquellos que no estén clasificados. Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en la que se omitan estas últimas. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.</p> <p>3.- Los Expedientes y documentos clasificados como reservados, serán debidamente custodiados y conservados, el Titular de la Unidad Administrativa deberá verificar que así sea.</p> <p>4.- Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán tener conocimiento y llevar un registro de los servidores públicos que por la naturaleza de sus atribuciones tengan acceso a los expedientes o documentos clasificados. Asimismo, deberán asegurarse de que dichos funcionarios, tengan conocimiento de la responsabilidad en el manejo de información clasificada.</p> <p>5.- El Titular de la Unidad Administrativa deberá observar el contenido de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclassificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en su Capítulo Cuarto, de la Leyenda de Clasificación, en el que se señalan los requisitos para el formato que debe señalar la clasificación de documentos que se consideran reservados o confidenciales en todo o en parte, y que debe anexarse al expediente.</p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Unidad Administrativa Responsable</b></p> | <p><b>Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública, de Protección de Datos Personales y de Corrección de Datos Personales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria responsables de la información, una vez que sean notificados por la Unidad de Enlace.</li> <li>• Los Titulares de la Subprocuraduría General, la Secretaría General y de la Coordinación General de Delegaciones.</li> </ul> <p>****<b>Nota importante:</b> En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno. Se deberá atender en la mayor medida de lo posible a la solicitud del interesado atendiendo siempre al Principio de Máxima Publicidad de la Información consagrado en el Art. 6° Constitucional (Art. 40, 44 LFTyAIPG).</p> <p>Los particulares podrán solicitar ante el Instituto su intervención para que se verifique la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad, a una solicitud de acceso en el plazo establecido. Art. 93 Reglamento LFTyAIP.</p> |
|---|---|



|   |  |
|---|--|
|   | <p align="center"><b>El Programa para un Gobierno Cercano y Moderno establecido en Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, exige que el tiempo de respuesta sea menor y que exista calidad en las respuestas.</b></p>   |
| <p><b>Descripción de la Actividad</b></p> | <p>Fundamento Legal: Artículo 1, 24, 25, 40, 43, 44, 45, 53 de la LFTYALPG; artículos 40, 41, 47, 66, 70, 76, 77, 78 de su Reglamento; Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos; los Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Gubernamental en la Modalidad de Consulta Directa; Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y tramite de las Solicitudes de Acceso a la Información Gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, tramite, resolución y notificación de las Solicitudes de Acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las Solicitudes de Corrección de dichos Datos. Lineamientos para la Elaboración de Versiones Públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. CRITERIOS por los que se establece el Procedimiento que deberán observar los Titulares de las Unidades Administrativas, así como, los Titulares de la Subprocuraduría General, Secretaría General y la Coordinación General de Delegaciones todos de la Procuraduría Agraria, en la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, de Datos Personales y de Corrección de Datos Personales; asimismo, en la atención a los Recursos de Revisión por los que se impugnen las respuestas otorgadas y, en el cumplimiento a las Resoluciones del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos que realicen a la institución.</p> <hr/> <p><b>Actividad: Para la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, de Datos Personales y de Corrección de Datos Personales, se deberá de observar el procedimiento contenido en:</b></p> <p>CRITERIOS por los que se establece el Procedimiento que deberán observar los Titulares de las Unidades Administrativas, así como, los Titulares de la Subprocuraduría General, Secretaría General y la Coordinación General de Delegaciones todos de la Procuraduría Agraria, en la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, de Datos Personales y de Corrección de Datos Personales; asimismo, en la atención a los Recursos de Revisión por los que se impugnen las respuestas otorgadas y, en el cumplimiento a las Resoluciones del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos que realicen a la institución.</p> <p><b>Mismos que se encuentran publicados en la siguiente liga:</b></p> <p align="center"><a href="http://www.pa.gob.mx/pa/transparencia/actas_comite_informacion/2014/Criterio_001_2014.pdf">http://www.pa.gob.mx/pa/transparencia/actas_comite_informacion/2014/Criterio_001_2014.pdf</a></p> |



**Periodicidad para el Cumplimiento:**

**Solicitudes de acceso a información pública.**

- 1.- En caso de contar con la información y ésta sea pública, se deberá dar respuesta a la Unidad de Enlace, por escrito fundado y motivado, dentro de los **ocho días hábiles** siguientes, contados a partir de la notificación de la solicitud de información. En el acceso a la información pública se deberá atender la modalidad de entrega de información elegida por el solicitante, en caso de que no sea posible, se deberán señalar los motivos por los cuales no se puede cumplir con ello y señalar el medio en que sí se entregará la información.
- 2.- En caso de considerar que la información solicitada es reservada o confidencial, se deberá informar al Comité de Información por conducto de la Unidad de Enlace, por escrito fundado y motivado, dentro de los **tres días hábiles** siguientes contados a partir de la notificación de la solicitud de información realizada por la Unidad de Enlace; en este escrito, el Titular de la Unidad Administrativa deberá señalar las razones que determinaron la clasificación, de acuerdo a los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de que ese Organismo confirme, modifique o revoque la clasificación, para lo cual éste podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados.
- 3.- En caso de considerar que la información solicitada contiene partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberá informar al Comité de Información, por conducto de la Unidad de Enlace, por escrito fundado y motivado, dentro de los **tres días hábiles** siguientes contados a partir de la notificación de la solicitud de información; en este escrito, el Titular de la Unidad Administrativa deberá señalar las razones que determinaron la clasificación, de acuerdo a los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como anexar una versión pública de los documentos en los que se haya omitido la información reservada o confidencial. Lo anterior con la finalidad de que el Comité confirme, modifique o revoque la clasificación, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados.
- 4.- Si como resultado de la búsqueda de la información se determina que es inexistente, se deberá informar al Comité de Información, por conducto de la Unidad de Enlace, por escrito fundado y motivado, dentro de los **tres días hábiles** siguientes contados a partir de la notificación de la solicitud de información realizada por la Unidad de Enlace. En este escrito se deberá declarar la inexistencia, orientar sobre la posible ubicación de la información solicitada, así como, solicitar que el Organismo Colegiado sesione, a efecto de que confirme la inexistencia o bien, instruya a nueva búsqueda.

**Ampliación del Periodo de Entrega de Respuesta:** Por única vez, el Titular de la Unidad Administrativa podrá solicitar la ampliación del plazo de respuesta a la solicitud de acceso a la información, siempre y cuando se remita por escrito petición fundada y motivada por conducto de la Unidad de Enlace al Comité de Información. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, motivos que supongan negligencia o descuido en el desahogo de la solicitud. En caso de que el Organismo Colegiado lo determine procedente se extenderá el plazo hasta por ocho días hábiles.



|   |  |
|---|--|
|   | <p><b>Solicitudes de acceso a datos personales</b></p> <p>1.- En caso de contar con la información sobre los datos personales del particular, el Titular de la Unidad Administrativa deberá remitirla a la Unidad de Enlace, dentro de los <b>seis días hábiles</b> siguientes, contados a partir de la notificación de la solicitud de acceso a datos personales, precisando su gratuidad o los costos de reproducción y envío.</p> <p>2.- En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa determine que la información solicitada no se encuentra en su sistema de datos personales, deberá enviar un informe por escrito fundado y motivado al Comité de Información por conducto de la Unidad de Enlace, dentro de los <b>tres días hábiles</b> siguientes contados a partir de la notificación de la solicitud de acceso a datos personales, en el que se exponga este hecho al Órgano Colegiado, el cual analizará el caso y tomará las medidas pertinentes para localizar la información solicitada.</p> <p><b>Solicitudes de corrección de datos personales</b></p> <p>1.- En caso de ser procedente la corrección de los datos personales del particular, el Titular de la Unidad Administrativa deberá remitir a la Unidad de Enlace, dentro de los <b>diez días hábiles</b> siguientes, contados a partir de la notificación de la solicitud de corrección de datos personales, una comunicación en la que haga constar las modificaciones, precisando en su caso, la gratuidad de esta última y el costo de envío de la información.</p> <p>2.- En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa determine que la corrección de datos personales solicitada no resulta procedente, deberá remitir por conducto de la Unidad de Enlace al Comité de Información, por conducto de la Unidad de Enlace, dentro de los <b>ocho días hábiles</b> siguientes contados a partir de la notificación de la solicitud de corrección de datos personales, una comunicación en la que funde y motive las razones por las que no procedieron las modificaciones.</p> |
| <p><b>Unidad Administrativa Responsable</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>Atención a Recursos de Revisión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria una vez que sean notificados por la Unidad de Enlace.</li> <li>• Los Titulares de la Subprocuraduría General, la Secretaría General y de la Coordinación General de Delegaciones.</li> </ul>   |
| <p><b>Descripción de la Actividad</b></p>       | <p><b>Fundamento Legal:</b> Artículos 26, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55 LFTYAPG; Artículo 66 y 88 de su Reglamento. Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos. CRITERIOS por los que se establece el Procedimiento que deberán observar los Titulares de las Unidades Administrativas, así como, los Titulares de la Subprocuraduría General, Secretaría General y la Coordinación General de Delegaciones todos de la Procuraduría Agraria, en la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, de Datos Personales y de Corrección de Datos Personales; asimismo, en la atención a los Recursos de Revisión por los que se impugnen las respuestas otorgadas y, en el cumplimiento a las Resoluciones del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos que realicen a la institución.</p>  |



**Periodicidad para el Cumplimiento:** La Unidad de Enlace, notificará al Titular de la Unidad Administrativa que haya otorgado la respuesta a la solicitud de información de acceso a información pública, de acceso a datos personales y/o su corrección, la admisión del recurso de revisión; a efecto, de que éste emita en un plazo de **tres días hábiles** contados a partir de la notificación, los alegatos en los que funde y motive la respuesta otorgada a la solicitud de información impugnada por el solicitante, así como, se pronuncie sobre los agravios alegados por el recurrente; el escrito de formulación de alegatos deberán de enviarlo a los Titulares de la Subprocuraduría General, la Secretaría General y de la Coordinación General de Delegaciones, de los que estructuralmente dependan, quienes deberán validar los alegatos formulados por sus Unidades Administrativas, firmándolos como corresponsables de la información que se genera, conserva, adquiere o transforma en las Unidades que dependen estructuralmente de ellos. Una vez efectuado lo anterior, el Titular de la Unidad Administrativa deberá enviar la respuesta debidamente formalizada a la Unidad de Enlace.

**Actividad:**

1.- Los Titulares de las Unidades Administrativas notificados del recurso de revisión deberán formular alegatos en los que funden y motiven la respuesta otorgada a la solicitud impugnada por el solicitante; así como, se pronuncie sobre los agravios alegados por el recurrente, en el plazo establecido en periodicidad para el cumplimiento.

2.- Los Titulares de las Unidades Administrativas remitirán a los **Titulares de la Subprocuraduría General, la Secretaría General y de la Coordinación General de Delegaciones**, de los que estructuralmente dependan, la formulación de sus alegatos y el pronunciamiento sobre los agravios señalados por el recurrente, dentro de los términos concedidos en el rubro periodicidad para el cumplimiento.

Los **Titulares de la Subprocuraduría General, la Secretaría General y de la Coordinación General de Delegaciones**, deberán validar los alegatos formulados por sus Unidades Administrativas, firmándolos como corresponsables de la información que se genera, conserva, adquiere o transforma en las Unidades que dependen estructuralmente de ellos. Una vez efectuado lo anterior, el Titular de la Unidad Administrativa deberá enviar la respuesta debidamente formalizada a la Unidad de Enlace.

3.- El Titular de la Unidad de Enlace, pondrá en conocimiento de los integrantes del Comité de Información, dentro de las cinco horas siguientes, sobre la recepción de los alegatos, así como, del cumplimiento a la formalidad a la que se refiere el numeral anterior; si el Comité de Información lo considerara necesario requerirá dentro de las siguientes 24 horas, a los Titulares de las Unidades Administrativas responsables de la información y de brindar la respuesta a las solicitudes para que comparezcan ante el Comité de Información, en tiempo y forma, acompañados como corresponda de los Titulares de la Subprocuraduría General, la Secretaría General y de la Coordinación General de Delegaciones, a efecto de que ese Órgano verifique la debida atención a las solicitudes, analice los alegatos y se pronuncie. Si, los Titulares de la Subprocuraduría General, la Secretaría General y de la Coordinación General de Delegaciones, no firmaran la validación de los alegatos formulados por las Unidades Administrativas, que estructuralmente dependen de ellos, el Comité de Información informará al C. Procurador Agrario, para que éste en el ejercicio de sus facultades determine lo conducente.

En el caso de las Unidades Administrativas de la Estructura Territorial, Delegaciones, éstas comparecerán directamente y/o por conducto del Coordinador General de Delegaciones según lo determine el Comité de Información.



| Unidad Administrativa Responsable         | Cumplimiento a las Resoluciones del Pleno del IFAI   |
|---|--|
| <p><b>Descripción de la Actividad</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los Titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria.</li> <li>• Los Titulares de la Subprocuraduría General, la Secretaría General y de la Coordinación General de Delegaciones.</li> </ul> <p>*** Nota Importante: Si alguna Unidad Administrativa se niega a entregar información relacionada con la resolución de un recurso de revisión, lo haga de manera parcial, o a cumplir con una resolución o instrucción, el Instituto podrá: I.- Comunicarlo al OIG para su inmediata intervención; II.- Recurrir al superior jerárquico de que se trata para su inmediata intervención o, III.-Hacer del conocimiento público dicha circunstancia.</p> <p><b>Si, los Titulares de la Subprocuraduría General, la Secretaría General y de la Coordinación General de Delegaciones, no firmaran la validación de las respuestas otorgadas por las Unidades Administrativas que estructuralmente dependan de ellos, como corresponsables de la información, ni tampoco la formulación de los alegatos formulados por sus Unidades Administrativas, el Comité de Información informará al C. Procurador Agrario, para que en el ejercicio de sus facultades determine lo conducente.</b></p> <p><b>Fundamento Legal: Artículos 56 y 59 LFTyALP, Artículo 91 y 92 de su Reglamento. Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos. CRITERIOS por los que se establece el Procedimiento que deberán observar los Titulares de las Unidades Administrativas, así como, los Titulares de la Subprocuraduría General, Secretaría General y la Coordinación General de Delegaciones todos de la Procuraduría Agraria, en la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, de Datos Personales y de Corrección de Datos Personales; asimismo, en la atención a los Recursos de Revisión por los que se impugnen las respuestas otorgadas y, en el cumplimiento a las Resoluciones del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos que realicen a la institución.</b></p> <p><b>Actividad:</b></p> <p>1.- Cada vez que por conducto de la Unidad de Enlace o en su caso, por el Comité de Información se notifique al Titular de la Unidad Administrativa; así como, a los Titulares de la Subprocuraduría General, la Secretaría General y de la Coordinación General de Delegaciones, una Resolución del Pleno del IFAI, las Unidades Administrativas deberán cumplir con las instrucciones contenidas en ella.</p> |

*[Handwritten signature]*



2.- Los Titulares de la Subprocuraduría General, la Secretaría General y de la Coordinación General de Delegaciones deberán informar al Comité de Información, por escrito, por conducto de la Unidad de Enlace, dentro del término que se establezca, sobre las acciones que sus Unidades Administrativas realizaron para dicho cumplimiento, documento que deberá de acompañarse de los anexos con los que se acredite su dicho.

**Transparencia Focalizada**

- Los Titulares de las Unidades Administrativas generadoras de la Información Focalizada.

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Unidad Administrativa Responsable</b></p> | <p>• Los Titulares de las Unidades Administrativas generadoras de la Información Focalizada.</p>  |
| <p><b>Descripción de la Actividad</b></p>       | <p><b>Fundamento Legal:</b> Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos Capítulo I.</p> <p><b>Actividad:</b></p> <p>1.- Las Unidades Administrativas deberán identificar las necesidades de la información de la ciudadanía, con la finalidad de proponer de manera proactiva a la Unidad de Enlace por oficio, cada trimestre, la publicación de información que favorezca y le sea de utilidad a los sujetos agrarios.</p> <p>Las propuestas se harán considerando el contenido de los numerales 11 y 11 Bis de las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Los nuevos temas de Transparencia Focalizada de la Procuraduría Agraria se entienden como la información socialmente útil o focalizada que sirva para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Mejorar el acceso a trámites, bienes y/o servicios, con la mayor conveniencia y oportunidad, con el propósito de evitar posibles contratiempos para los sujetos agrarios;</li> <li>II. Propiciar el conocimiento en los sujetos agrarios de diversos temas de interés general con el fin de que éstos, puedan tomar decisiones informadas sobre asuntos y/o problemas públicos específicos y con ello, contribuir a la disminución de riesgos en su persona y familia;</li> <li>III. Contener elementos que promuevan la competitividad económica e inversión, eliminando las asimetrías de información, y</li> <li>IV. Fortalecer la transparencia en lo relativo al uso, destino y ejercicio de los recursos públicos, con el propósito de prevenir y combatir la corrupción.</li> </ol> |



|  |  |
|--|--|
| Periodicidad para el Cumplimiento: Trimestral. |  |
|--|--|

| Establecimiento de Módulos en Materia de Transparencia en la Estructura Territorial   |  |
|---|--|
| <p><b>Unidad Administrativa Responsable</b></p> <p>Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Estructura Territorial.</p>  |  |
| <p><b>Descripción de la Actividad</b></p> <p><b>Fundamento Legal:</b> Artículo 3, 9 y 56 del Reglamento de la LFTYAIPG.</p> <p><b>Actividad:</b></p> <p>1.- Los C. Delegados, deberán adecuar un espacio físico y contar con el personal para atender y orientar al público en materia de acceso a la información. En este mismo espacio deberá existir un equipo informático con acceso a internet para que los particulares puedan consultar la información que se encuentre publicada en el sitio correspondiente de la dependencia o entidad, así como para presentar por medios electrónicos las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental. De igual forma deberá existir el equipo necesario para que los particulares puedan obtener impresiones de la información que se encuentre en el referido sitio institucional.</p> <p>2.- Los C. Delegados, deberán verificar la atención que se brinda a los particulares que acuden a solicitar información al Módulo, o bien, que asisten a presentar solicitudes de acceso a la información.</p> <p>3.- Los C. Delegados, deberán instruir a los Responsables designados por estos, como responsables de los módulos para que curse a más tardar el día <b>15 de mayo del presente año</b>, la capacitación en línea que se encuentra disponible en el Centro Virtual de Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos, misma que se encuentra disponible en la liga electrónica <a href="http://cevitai publica.ifa i.org.mx/">http://cevitai publica.ifa i.org.mx/</a>, sitio en el que deberá ingresar al campus servidores públicos y tomar los tres módulos denominados: Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Clasificación y Desclassificación de Información y, Organización y Conservación de Archivos.</p> <p>4.- Los C. Delegados, deberán verificar el cumplimiento del personal a su digno cargo, circunstancia que deberá informar a este Órgano Colegiado vía oficio a través de la Unidad de Enlace al correo electrónico <a href="mailto:uenlace@pa.gob.mx">uenlace@pa.gob.mx</a>; aunado a lo anterior, es necesario que anexe a su informe, la copia de la constancia que obtendrá cada enlace una vez concluida la capacitación, dicho documento se genera en línea una vez cursado satisfactoriamente cada módulo.</p> <p>5.- Los C. Delegados, deberán instruir a los responsables de los Módulos de Transparencia, para que orienten al solicitante respecto a la forma de generar una solicitud, para lo cual contará con el apoyo de la Guía de uso la cual podrá obtener a través de la liga electrónica:</p> |  |

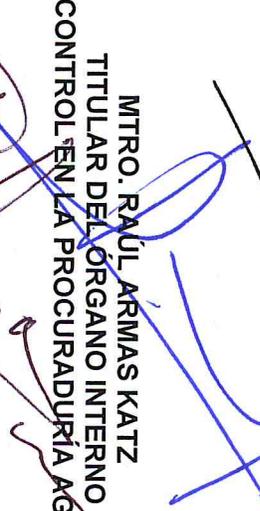


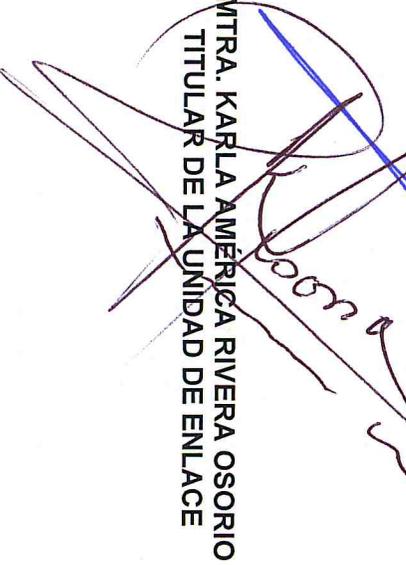
<https://www.infomex.org.mx/gobierno/federal/materiales/guiaUsolINFOMEX.pdf>

Periodicidad: Permanente.

**LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN**

  
LIC. RUBÉN TREVIÑO CASTILLO  
SUBPROCURADOR AGRARIO  
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

  
MTRO. RAÚL ARMAS KATZ  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL EN LA PROCURADURÍA AGRARIA

  
MTRA. KARLA AMÉRICA RIVERA OSORIO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE