



**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



**SEGALMEX**

SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA

---

**LICONSA** 



**OFICIO O INSTRUMENTO A TRAVÉS DEL CUAL  
SE AUTORIZA EL DESTINO DE RECURSOS PARA  
LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y  
POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES.**

---

## **Oficio o instrumento a través del cual se autoriza el destino de recursos para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales.**

---

La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO) establece que, en cumplimiento del principio de responsabilidad, los sujetos obligados deberán implementar los mecanismos previstos en el artículo 30. Dichos mecanismos incluyen, entre otros, la asignación de recursos autorizados destinados a la instrumentación de programas y políticas para la protección de datos personales.

Conforme al artículo 47, párrafo primero de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, los programas y políticas de protección de datos personales tendrán como propósito definir los elementos y actividades necesarias para la dirección, operación y control de todos los procesos que, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, impliquen el tratamiento de datos personales. Estos documentos deberán garantizar una protección sistemática y continua de los datos personales. Además, dicho artículo estipula que los programas y políticas deben ser aprobados, coordinados y supervisados por el Comité de Transparencia correspondiente, y que se deberán prever y autorizar los recursos necesarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, para su implementación y cumplimiento.

En este contexto, el Comité de Transparencia, aprobó y comunicó a las Unidades Administrativas el Programa de Protección de Datos Personales 2024. Este documento se encuentra en la Sección de Datos Personales, Numeral 1.2, Mecanismos para acreditar el cumplimiento de principios, deberes y obligaciones establecidos por la Ley General y otras disposiciones aplicables, bajo el Criterio 2. En el Programa se detallan las diversas acciones que deberán llevar a cabo al interior de Liconsa S.A de C.V. para garantizar el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones derivados de la LGPDPSO.

Para el ejercicio fiscal 2024, los recursos con los que cuenta Liconsa S.A. de C.V. para cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes son los autorizados en el propio presupuesto por el Programa Institucional de LICONSA S.A. de C.V. 2020–2024, como parte del sistema integrado por Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX) y DICONSA, S.A. de C.V., se sustenta en las disposiciones constitucionales que establecen al Estado Mexicano como rector del desarrollo.

Liconsa S.A de C.V., como entidad paraestatal descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio, se apeg a lo establecido en los artículos 46, 47, 48 y 49 de la Ley Federal de

las Entidades Paraestatales y al artículo 22 de su Reglamento. En particular, el Artículo 47 de esta Ley establece que las entidades deben formular sus programas institucionales y, conforme el artículo 48, debe contener los objetivos, metas y estrategias, así como la previsión y organización de los recursos para alcanzarlas.

En la siguiente imagen, se puede consultar la Estructura Orgánica de la Dirección de Asuntos jurídicos de SEGALMEX, toda vez que la Unidad de Transparencia se encuentra adscrita a esta dirección, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos sociales de LICONSA, en particular en el Capítulo Tercero. Administración de la Sociedad; Artículo Décimo séptimo. Directivos.

De igual forma, el 08 de marzo de 2022 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Organización de LICONSA, S.A. de C.V en el que podrá consultarlas actividades que se realizan en apego a las atribuciones y descripción de funciones con la estructura autorizada:

- [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma/manual/man145\\_08mar22.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma/manual/man145_08mar22.pdf)



A continuación, se describe el *Manual de Procedimientos de Asuntos Jurídicos de Liconsa S.A. de C.V.* en específico el apartado X de los procedimientos internos y aplicables a esta Unidad de Transparencia.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASUNTOS JURÍDICOS DE “LICONSA”**

### **X. DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

#### **1. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL SUJETO OBLIGADO LICONSA**

##### **OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los mecanismos que permitan contestar con oportunidad y dentro de los plazos establecidos en la normatividad de la materia, las solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales presentadas a LICONSA.

Determinar los plazos y responsables en los que debe desarrollarse cada actividad hasta entregar la información pública y/o modificación de datos personales.

##### **1.1 PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL SUJETO OBLIGADO LICONSA**

**1.1.1.** Las solicitudes de acceso a la información dirigidas a LICONSA se reciben a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0, por escrito libre, correo electrónico, correo postal o de forma verbal, por lo que la Sugerencia de Vinculación e Información realizará una revisión constante en el sistema. En cuanto a las solicitudes presentadas por cualquiera de los medios antes señalados, el personal operativo de la Unidad de Transparencia deberá registrarlas en el SISAI 2.0 en el apartado de solicitudes manuales, el mismo día hábil de su recepción.

**1.1.2.** Una vez recibida la solicitud, la Subgerencia de Vinculación e Información analizará el mismo día hábil de su recepción la solicitud de acceso a la información, en el caso que, los datos proporcionados resulten insuficientes, incompletos o erróneos la Subgerencia de Vinculación e Información, instruirá al personal operativo, para que, por una sola vez y dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, formule un requerimiento de

información adicional a la persona solicitante, con la finalidad de modificar los datos proporcionados que permitan localizar la información.

**1.1.3** Si la persona solicitante responde en un plazo de diez días hábiles, mediante sistema de solicitudes de información, la Subgerencia de Vinculación e Información señalará al personal operativo, que efectúe el procedimiento establecido en el numeral 1.1.7.

**1.1.4.** El requerimiento de información adicional interrumpirá el plazo de veinte días hábiles estipulados en la Ley General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte de la persona solicitante.

**1.1.5.** En el caso que, la persona solicitante no responda en tiempo y forma al requerimiento solicitado mediante el sistema SISAI 2.0, la solicitud de acceso a la información se tendrá por no presentada y se desechará automáticamente en el sistema después de haber transcurrido diez días hábiles.

**1.1.6.** Si la solicitud de acceso a la información requerida no es competencia de LICONSA; la Subgerencia de Vinculación e Información, en un plazo no mayor a tres días hábiles, informará a la persona solicitante la incompetencia del Organismo, indicando en la respuesta el lugar, el medio y la forma; asimismo sugerirá al o los Sujetos Obligados, donde pueda solicitar o adquirir la información.

**1.1.7** Recibida la solicitud de acceso a la información, mediante el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0, la Subgerencia de Vinculación e Información analiza la solicitud en un día hábil y elabora el o los oficios necesarios a la(s) área(s) competente(s), mismo(s) que deberán contener, el folio de la solicitud, así como el medio en el cual se sugiere remitir la información, en caso de que la naturaleza de dicha documentación lo permita; las áreas responderán en un plazo de ocho días hábiles.

**1.1.8.** En el caso que, el área considere que de conformidad con sus facultades, competencias o funciones no cuenta con atribuciones para generar o poseer la información requerida por la persona solicitante, notificará a la Subgerencia de Vinculación e Información.

**1.1.9.** Cuando la respuesta proporcionada por el área haga referencia a archivos y/o

documentos que requieran hacer una búsqueda mayor, el área competente solicitará excepcionalmente al Comité de Transparencia; en un plazo de ocho días hábiles contados a partir de haber recibido el oficio de turno de la solicitud de acceso a la información emitido por la Subgerencia de Vinculación e Información, en donde se confirmará, modificará o revocará la propuesta de ampliación del plazo de respuesta, que podrá ser hasta por diez días hábiles adicionales.

**1.1.10.** El área competente expondrá mediante oficio las razones fundadas y motivadas por las que solicita la ampliación del plazo de respuesta, el cual, se tramitará a través de la Subgerencia de Vinculación e Información.

**1.1.11.** La Subgerencia de Vinculación e Información realizará en un plazo de tres días hábiles, los trámites para convocar al Comité de Transparencia, con la finalidad de analizar dicha solicitud.

**1.1.12.** Una vez emitida la resolución por el Comité de Transparencia, la Subgerencia de Vinculación e Información notificará a la persona solicitante la ampliación del plazo de respuesta, antes de su vencimiento.

**1.1.13.** Si el área, determina que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, ya sea por una cuestión de inexistencia o de incompetencia que no sea notoria, dentro de los ocho días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud de información, expondrá a través de oficio al Comité de Transparencia, los criterios de búsqueda utilizados para su localización, así como, las razones y el fundamento legal de la inexistencia de la información.

**1.1.14.** La Subgerencia de Vinculación e Información realizará en un plazo de cuatro días hábiles, los trámites para someter a consideración del Comité de Transparencia de Liconsa, la solicitud de inexistencia o de incompetencia que no sea notoria.

**1.1.15.** Cuando el Comité de Transparencia confirme la inexistencia de la información o incompetencia que no sea notoria, se notificará a la persona solicitante la determinación, debidamente fundada y motivada a través del sistema SISAI 2.0.

**1.1.16.** En el caso que, la solicitud de información haga referencia a documentos y/o archivos que no sean posibles de otorgar por estar clasificados como reservados o

confidenciales, el área competente solicitará a través de oficio al Comité de Transparencia de Liconsa confirme, modifique o revoque la clasificación de la información. El área competente contará con un plazo no mayor a ocho días hábiles para solicitar la clasificación de la información.

**1.1.17.** La clasificación de información reservada y/o confidencial se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño, en la que se deberá justificar que, la divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo.

**1.1.18.** En caso de que se confirme el supuesto de reservar la información, la Subgerencia de Vinculación e Información notificará a la persona solicitante dicha determinación estableciendo el plazo de reserva, debidamente fundada y motivada mediante el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0.

**1.1.19.** En caso de que se revoque el supuesto de reservar la información, la Subgerencia de Vinculación e Información notificará la misma a la persona solicitante mediante el SISAI 2.0.

**1.1.20.** Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, el área competente, para efectos de atender una solicitud de información, deberá generar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación. Asimismo, mediante oficio deberá solicitar al Comité de Transparencia de Liconsa confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información en un plazo no mayor a ocho días hábiles.

**1.1.21.** Las versiones públicas deberán contener una leyenda, la cual, deberá ser colocada en el documento, en la que deberá señalar lo siguiente:

- a) Nombre del área
- b) Fundamento legal, indicando el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción (es), párrafo (s), en las cuales se sustente la clasificación; así como las razones o circunstancias que motivaron la misma y los datos
- c) Los datos clasificados
- d) Personas o instancias autorizadas a acceder a la información



**1.1.22.** Los sujetos obligados deberán procurar que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas no permitan la recuperación o visualización de la misma.

**1.1.23.** En el caso que, se confirme la versión pública, se notificará a la persona solicitante los datos clasificados, debidamente fundamentados y motivados, mediante el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISA 2.0.

**1.1.24.** En el supuesto que, se revoque la versión pública, se entregará la misma a la persona solicitante.

**1.1.25.** Cuando la respuesta proporcionada por el área competente implique la elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, expedición de fojas simples mayor a veinte, o bien, copia(s) certificada(s), disco compacto o cualquier otro medio que genere costo, la Subgerencia de Vinculación e Información hará del conocimiento de la persona solicitante dentro de los ocho días hábiles siguientes en que se haya recibido la solicitud de acceso a la información, así como, en su caso el soporte documental en que se encuentra la información, a fin , de determinar el costo de reproducción y/o de envío, procederá una vez que se acredite el pago respectivo, conforme lo señala el artículo 137 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**1.1.26.** Si existe la posibilidad de entregarla en otra modalidad, se deberá informar, en su caso, el costo de reproducción de ésta, de acuerdo con la modalidad en la que se tenga la información.

## **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

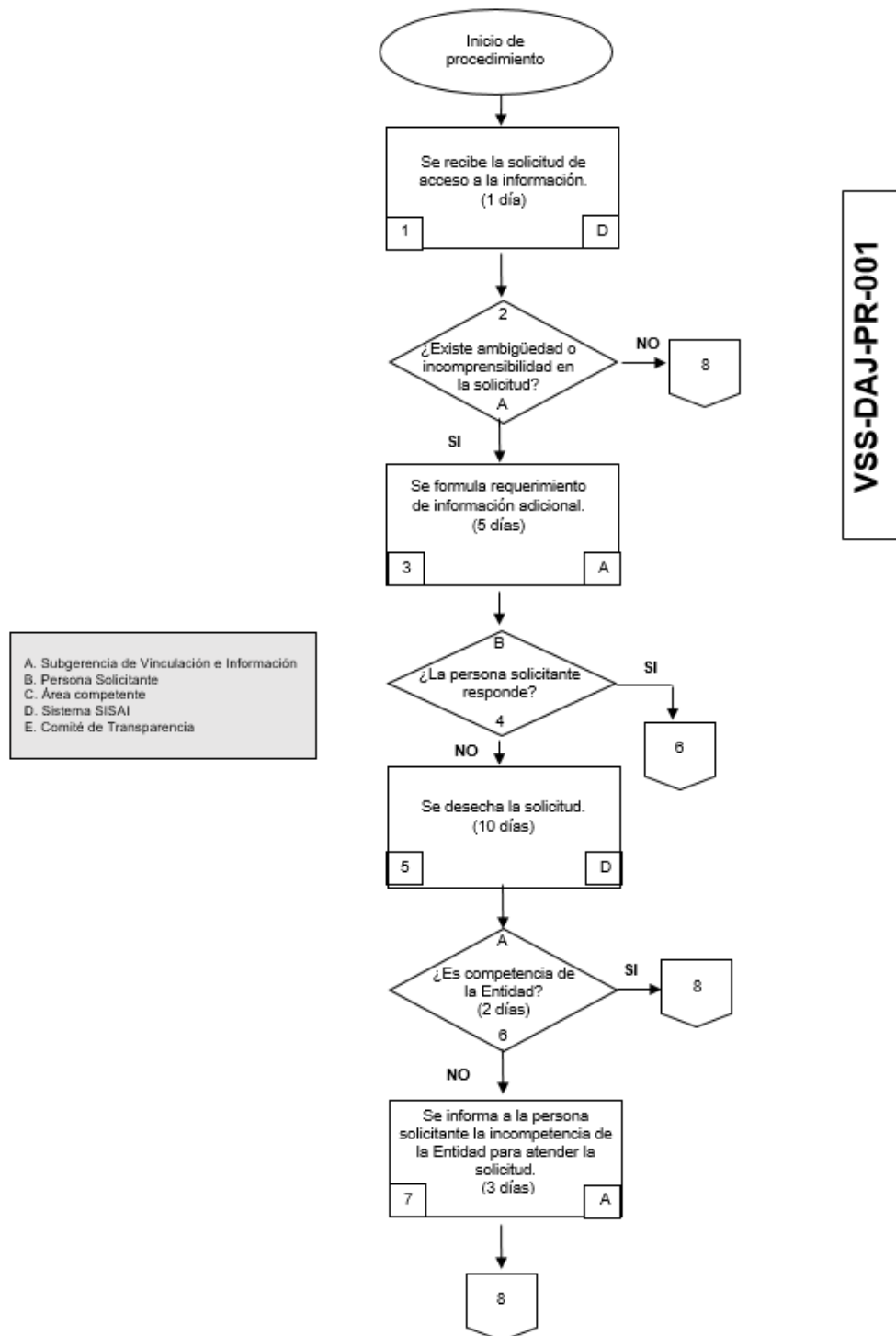
<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>
1	Subgerencia de Vinculación e Información a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0	Se recibe la solicitud de acceso a la información. 1 día	Solicitud de acceso a la información
2	Subgerencia de Vinculación e Información	¿Existe ambigüedad o incompresibilidad en la solicitud? Si: ir al paso 3 No: ir al paso 8 5 días	No requiere documento
3	Subgerencia de Vinculación e Información	Se formula requerimiento de información adicional. 5 días	Oficio
4	Persona Solicitante	¿La persona solicitante responde? Si: ir al paso 6 No: ir al paso 5 2 días	Escrito
5	Subgerencia de Vinculación e Información a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0	Se desecha la solicitud. 10 días	No requiere documento
6	Subgerencia de Vinculación e Información	¿Es competencia de la Entidad? Si: ir al paso 8 No: ir al paso 7 2 días	No requiere documento
7	Subgerencia de Vinculación e información	Se informa a la persona solicitante la incompetencia de la Entidad para atender la solicitud. 3 días	Oficio
8	Subgerencia de Vinculación e información	Elabora el o los oficios necesarios a la (s) áreas competentes(s) 2 días	Oficio
9	Área Competente	¿El área competente señala un área diversa para dar a atención a la solicitud de información? Si: ir al paso 10 No: ir al paso 29	Oficio

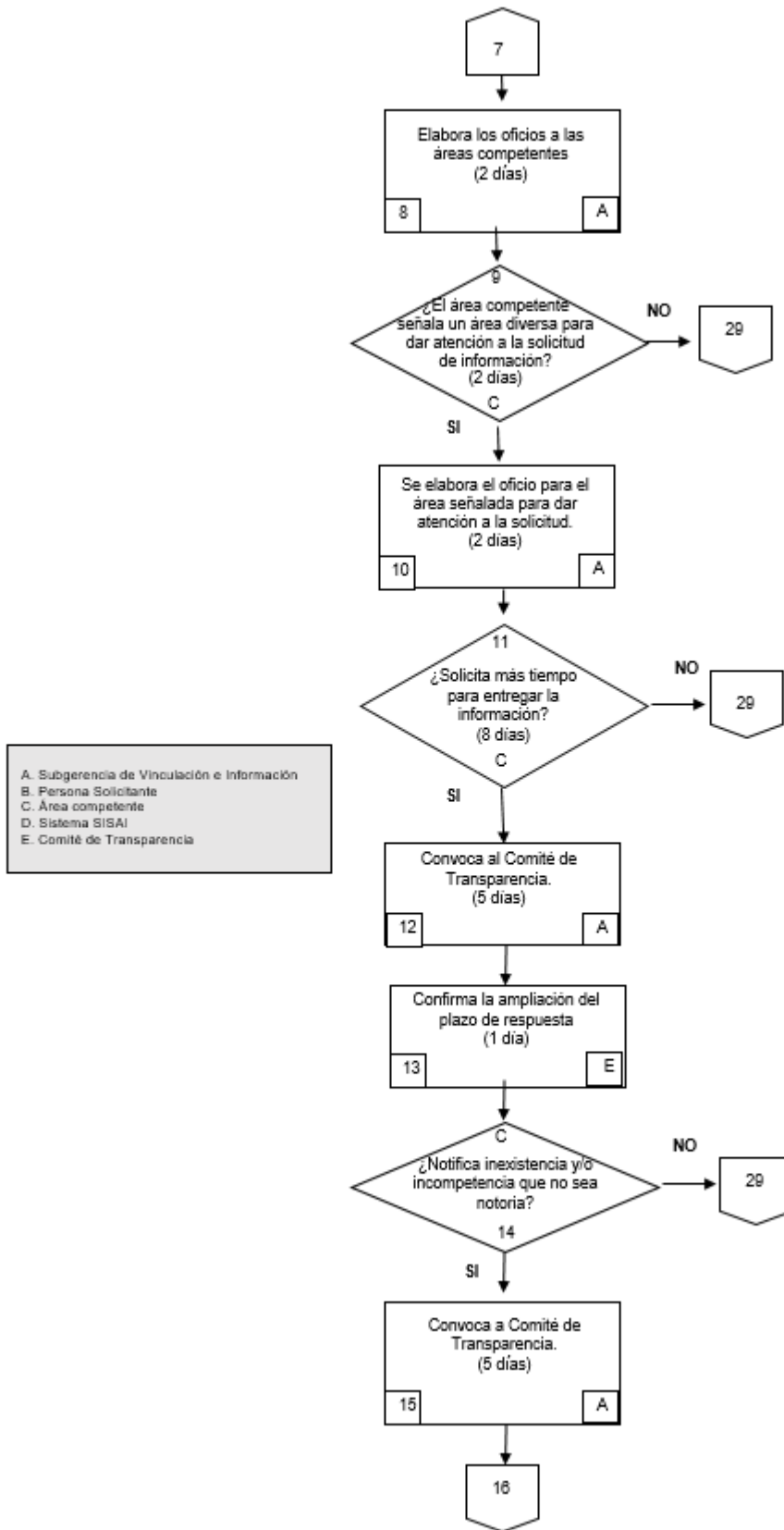
		2 días	
10	Subgerencia de Vinculación e Información	Se elabora el oficio para el área señalada para dar atención a la solicitud. 2 días	Oficio
11	Área Competente	¿Solicita más tiempo para otorgar la información? Si: ir al paso 12 No: ir al paso 29 8 días	Oficio
12	Subgerencia de Vinculación e Información	Convoca al Comité de Transparencia 5 días	Oficio
13	Comité de Transparencia	Confirma la ampliación del plazo de respuesta 1 día	Acta de Comité de Transparencia
14	Área Competente	¿Notifica inexistencia y/o incompetencia que no sea notoria? Si: ir al paso 15 No: ir al paso 29 8 días	Oficio
15	Subgerencia de Vinculación e Información	Convoca al Comité de Transparencia 5 días	Oficio
16	Comité de Transparencia	Confirma la inexistencia y/o incompetencia que no sea notoria 1 día	Acta de Comité de Transparencia
17	Área Competente	¿La información es clasificada como reservada? Si: ir al paso 18 No: ir al paso 29 8 días	Oficio
18	Área Competente	Elabora Prueba (s) de Daño (s) 8 días	Escrito

19	Subgerencia de Vinculación e Información	Convoca al Comité de Transparencia 5 días	Oficio
20	Comité de Transparencia	Confirma la clasificación de la información como reservada 1 día	Acta de Comité de Transparencia
21	Área Competente	¿La información es clasificada como confidencial? Si: ir al paso 22 No: ir al paso 29 8 días	Oficio
22	Área Competente	Elabora Versión (es) Pública (s) 8 días	Documental testado
23	Subgerencia de Vinculación e Información	Convoca al Comité de Transparencia 5 días	Oficio
24	Comité de Transparencia	Confirma la clasificación de la información como confidencial 1 día	Acta de Comité de Transparencia
25	Área Competente	¿La información implica costo de reproducción? Si: ir al paso 26 No: ir al paso 29 8 días	Oficio
26	Subgerencia de Vinculación e Información	Notifica a la persona solicitante el costo y forma de entrega de la información. 20 días	Oficio
27	Persona Solicitante	Realiza el pago y elige la modalidad de entrega. Si: ir al paso 30 No: ir al paso 28 30 días	Comprobante de Pago
28	Subgerencia de Vinculación e Información a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0	Se desecha la solicitud 60 días	No requiere documento

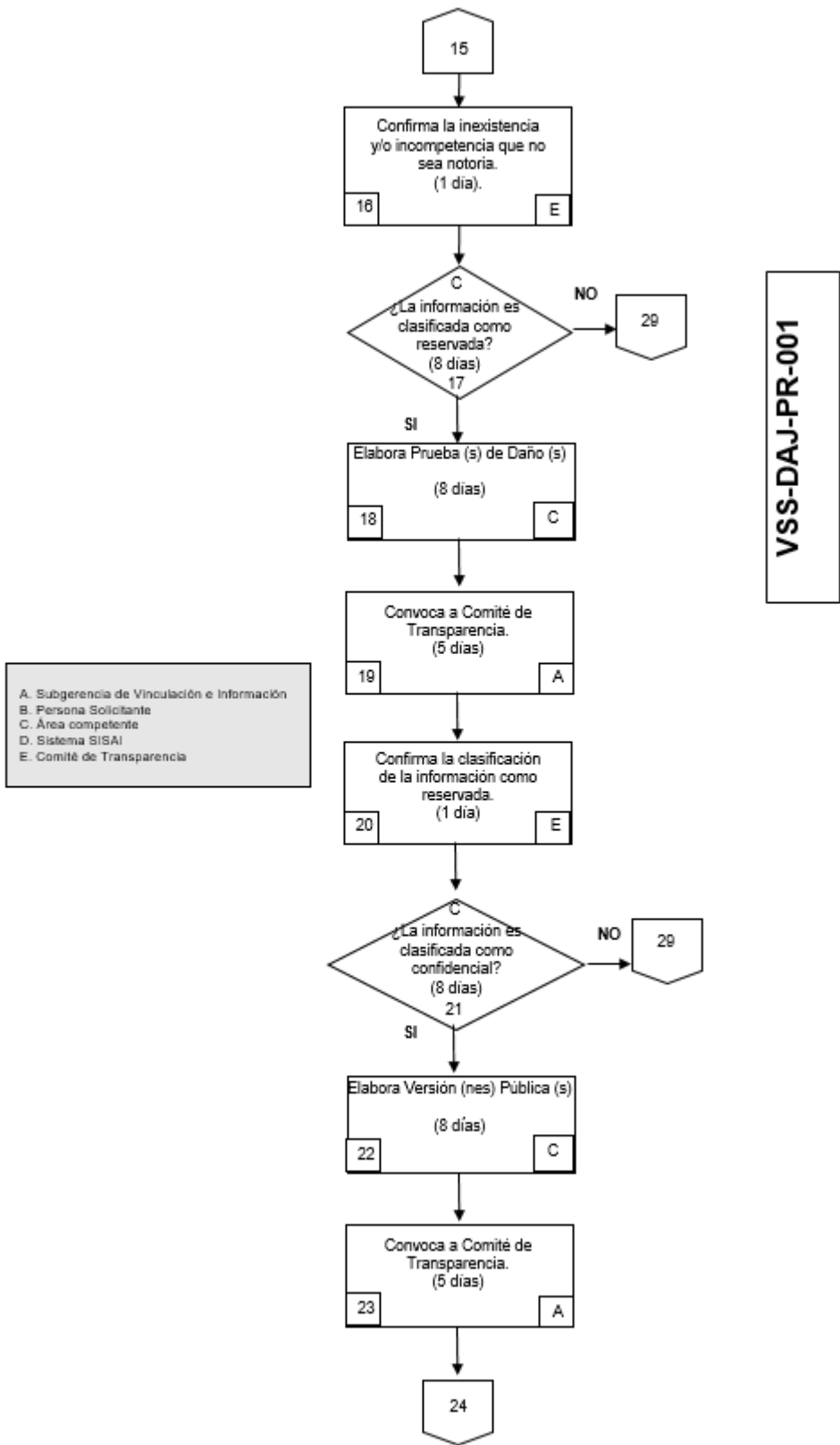
29	Área Competente	Entrega oficio de respuesta a la solicitud de información 20 días	Oficio
30	Subgerencia de Vinculación e Información	Notifica al solicitante la entrega de información a través de SISAI 2.0. 20 días	Oficio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

# DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

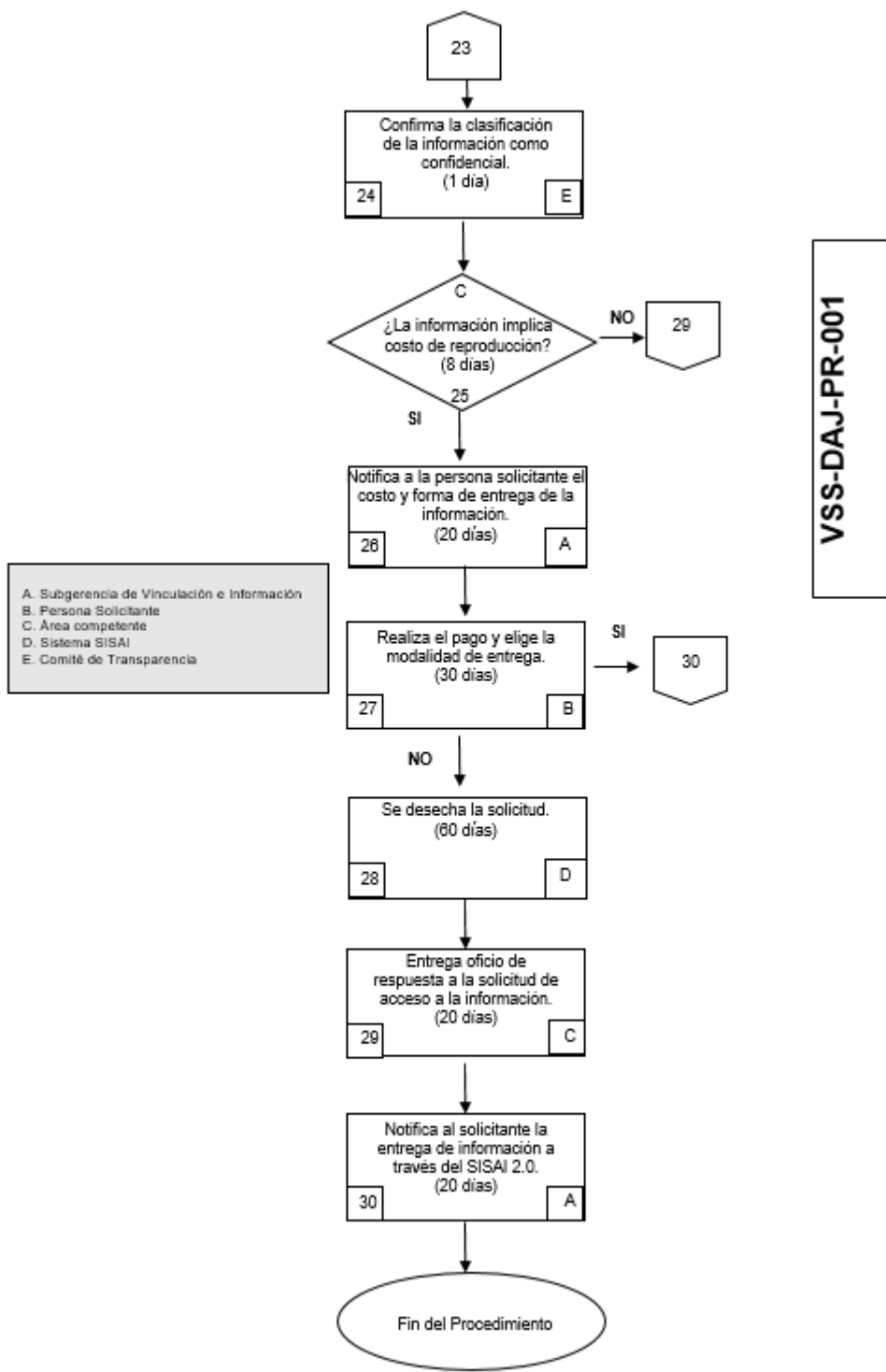




VSS-DAJ-PR-001







## 1.2.1 MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO).

**1.2.1.** En el supuesto de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales resguardados por el Sujeto Obligado o bien de datos personales sensibles, mismos que versan sobre la esfera más íntima de toda persona sujeta de derecho protegida por la Ley, los tiempos de respuesta se reducirán para su atención, contando con diez días hábiles para dar respuesta. Por lo que el proceso será el mismo al de acceso a la información pública, sólo que para el análisis de la solicitud de información se contará con un día hábil. El plazo de respuesta para que el área competente responda será de cinco días, y diez días hábiles para contestar a la persona solicitante.

**1.2.2.** En el caso de solicitudes de corrección a datos personales, la Subgerencia de Vinculación e Información realizará a la brevedad posible todos los trámites necesarios ante la (s) área (s) competente (s), para hacer la notificación de procedencia o improcedencia de dicha corrección en un plazo de treinta días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

**1.2.3.** Cuando exista imprecisión en los datos proporcionados para la corrección de datos personales, la Subgerencia de Vinculación e Información requerirá a la persona solicitante proporcionar elementos adicionales o corregir información que permitan llevar a cabo la modificación requerida en un término de diez días hábiles.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO)

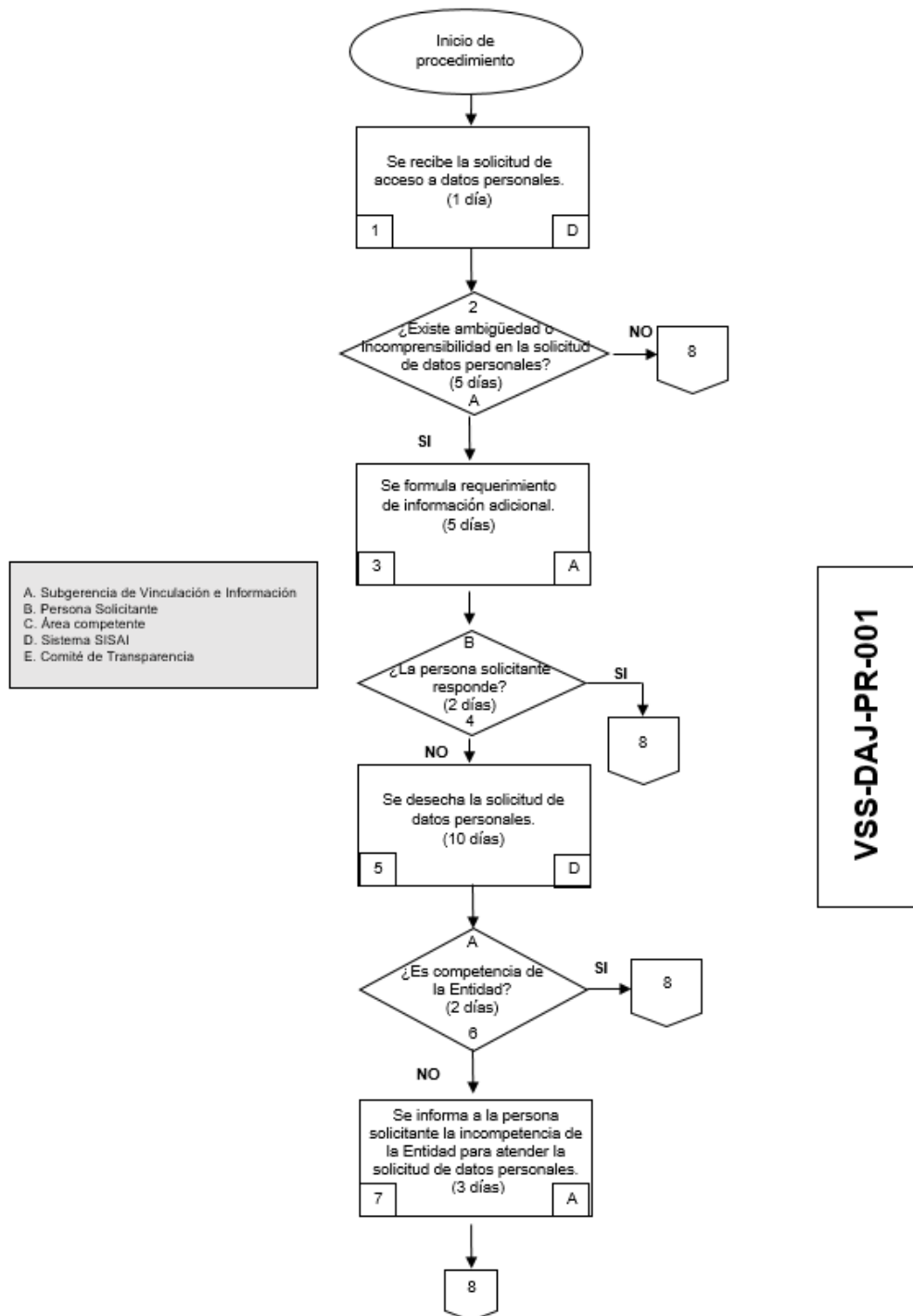
Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo
1	Subgerencia de Vinculación e Información a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0	Se recibe la solicitud de datos personales. 1 día	Solicitud de datos personales
2	Subgerencia de Vinculación e Información	¿Existe ambigüedad o incompresibilidad en la solicitud de datos personales? Si: ir al paso 3 No: ir al paso 8 5 días	No requiere documento

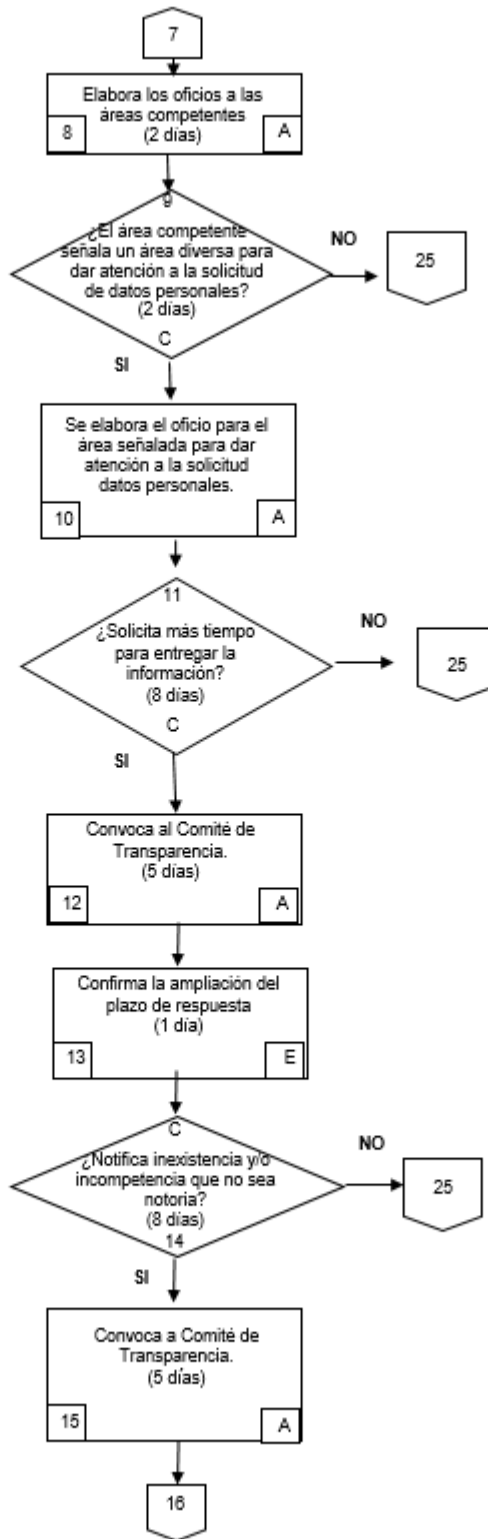
<b>3</b>	Subgerencia de Vinculación e Información	Se formula requerimiento de información adicional. 5 días	Oficio
<b>4</b>	Persona Solicitante	¿La persona solicitante responde? Sí: ir al paso 8 No: ir al paso 5 2 días	Escrito
<b>5</b>	Subgerencia de Vinculación e Información a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0	Se desecha la solicitud de datos personales. 10 días	No requiere documento
<b>6</b>	Subgerencia de Vinculación e Información	¿Es competencia de la Entidad? Sí: ir al paso 8 No: ir al paso 7 2 días	No requiere documento
<b>7</b>	Subgerencia de Vinculación e Información	Informa a la persona solicitante la incompetencia de la Entidad para atender la solicitud de datos personales. 3 días	Oficio
<b>8</b>	Subgerencia de Vinculación e Información	Elabora el oficio para el área señalada para dar atención a la solicitud de datos personales. 2 días	Oficio
<b>9</b>	Área Competente	¿El área competente señala un área diversa para dar atención a solicitud de datos personales? Sí: ir al paso 10 No: ir al paso 25 2 días	Oficio
<b>10</b>	Subgerencia de Vinculación e Información	Se elabora el oficio para el área señalada para dar atención a la solicitud de datos personales. 2 días	Oficio
<b>11</b>	Área Competente	¿Solicita más tiempo para otorgar la información? Sí: ir al paso 12 No: ir al paso 25 8 días	Oficio
<b>12</b>	Subgerencia de Vinculación e Información	Convoca al Comité de Transparencia 5 días	Oficio
<b>13</b>	Comité de Transparencia	Confirma la ampliación del plazo de respuesta 1 día	Acta de Comité de Transparencia
<b>14</b>	Área Competente	¿Notifica inexistencia y/o incompetencia que no sea notoria? Sí: ir al paso 15	Oficio

		No: ir al paso 25 8 días	
<b>15</b>	Subgerencia de Vinculación e Información	Convoca al Comité de Transparencia 5 días	Oficio
<b>16</b>	Comité de Transparencia	Confirma la inexistencia y/o incompetencia que no sea notoria 1 día	Acta de Comité de Transparencia
<b>17</b>	Área Competente	¿La información es clasificada como reservada? Sí: ir al paso 18 No: ir al paso 25 8 días	Oficio
<b>18</b>	Área Competente	Elabora Prueba (s) de Daño (s) 8 días	Oficio/Escrito
<b>19</b>	Subgerencia de Vinculación e Información	Convoca al Comité de Transparencia 5 días	Oficio
<b>20</b>	Comité de Transparencia	Confirma la clasificación de la información como reservada 1 día	Acta de Comité de Transparencia
<b>21</b>	Área Competente	¿La información implica costo de reproducción? Sí: ir al paso 22 No: ir al paso 25 8 días	Oficio
<b>22</b>	Subgerencia de Vinculación e Información	Notifica a la persona solicitante el costo y forma de entrega de la información. 20 días	Oficio
<b>23</b>	Persona Solicitante	Realiza el pago y elige la modalidad de entrega. Sí: ir al paso 26 No: ir al paso 24 30 días	Comprobante de pago
<b>24</b>	Subgerencia de Vinculación e Información a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0	Se desecha la solicitud 60 días	No requiere documento

<b>25</b>	Área Competente	Entrega oficio de respuesta a la solicitud de información 8 días	Oficio
<b>26</b>	Subgerencia de Vinculación e Información	Notifica al solicitante la entrega de información a través de SISAI 2.0. 20 días	Oficio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO)

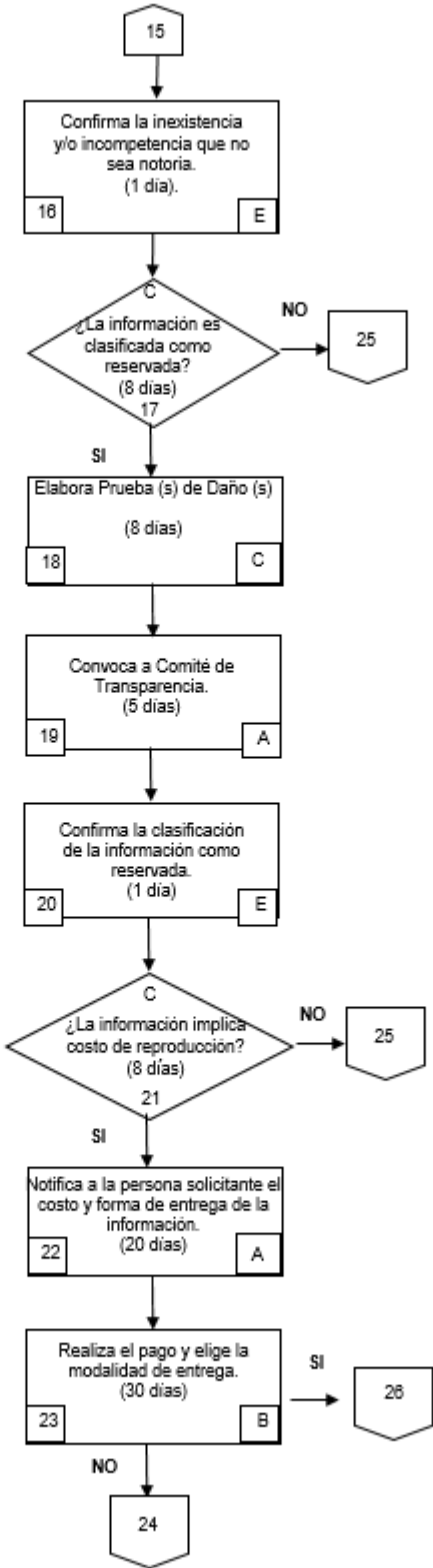




- A. Subgerencia de Vinculación e Información
- B. Persona Solicitante
- C. Área competente
- D. Sistema SISAI
- E. Comité de Transparencia

VSS-DAJ-PR-001

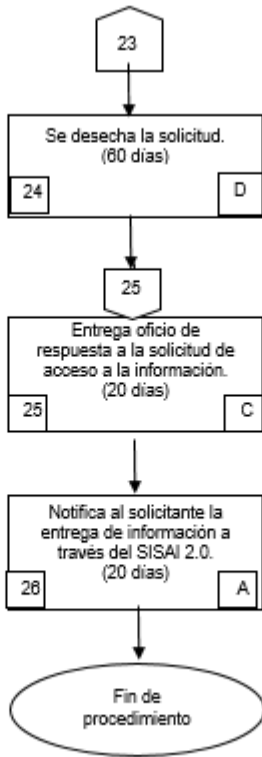
- A. Subgerencia de Vinculación e Información
- B. Persona Solicitante
- C. Área competente
- D. Sistema SISA
- E. Comité de Transparencia



VSS-DAJ-PR-001



- A. Subgerencia de Vinculación e Información
- B. Persona Solicitante
- C. Área competente
- D. Sistema SISA/
- E. Comité de Transparencia



VSS-DAJ-PR-001

LICONSA 

