

**ACTA DE LA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2022**

En la Ciudad de México, siendo las 12:40 horas del 24 de junio de dos mil veintidós, se reúnen en la sala de juntas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicada en Oklahoma, número 14, Piso, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, en la Ciudad de México, Lic. Martín Fuentes García, suplente del Titular de la Unidad de Transparencia; Anahi Guadalupe Orozco, Secretaría General y responsable equivalente del área Coordinadora de Archivos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Mtro. Francisco Julián Arce Tapia, Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; con la finalidad de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del dos mil veintidós del Comité de Transparencia de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.
- II. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.
- III. RATIFICACIÓN DEL SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.
- IV. DESIGNACIÓN DE SUPLENTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.
- V. APROBACIÓN DE SESIONES EXTRAORDINARIAS Y ORDINARIAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.
- VI. APROBACIÓN DE PLAZOS PARA DAR CONTESTACIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

I. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Lic. Martín Fuentes García, suplente del Titular de la Unidad de Transparencia, da la bienvenida a los concurrentes a esta reunión, procediendo a dar lectura a la lista de asistencia, haciendo constar que se encuentran presentes todos los convocados, motivo por el cual declara que existe quórum para llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del dos mil veintidós del Comité de Transparencia de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

En cumplimiento a lo ordenado en el párrafo cuarto, fracciones I, II y III del artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en este acto se deja constancia que el Comité de Transparencia de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, queda conformado por Anahi Guadalupe Orozco, Secretaría General y responsable equivalente del área Coordinadora de Archivos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Mtro. Francisco Julián Arce Tapia, Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

II. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA

Lic. Martín Fuentes García, suplente del Titular de la Unidad de Transparencia; pone a consideración de los integrantes del Comité la propuesta del Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria del dos mil veintidós del Comité de Transparencia de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, el cual en este acto es aprobado por sus integrantes.

III. RATIFICACIÓN DEL SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Lic. Martín Fuentes García, suplente del Titular de la Unidad de Transparencia; con fundamento en el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública pone a consideración la propuesta de ratificar como suplente del Presidente del Comité de Transparencia a la Lic. Sarahi Flores Téllez, y por ende, de acuerdo a los Lineamientos de Actuación del Comité de Transparencia de ésta Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, se designa a Lic. Stephanie Jiménez Reynoso que será la persona que fungirá como Secretaría Técnica de este Comité de Transparencia.

Los integrantes del Comité de Transparencia aprueban por unanimidad la propuesta mencionada, de conformidad con el siguiente:

Acuerdo ACT/IERA.ORD/24-06-2022.01.- El Comité de Transparencia de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios ratifica como suplente del Presidente del Órgano Colegiado a la Lic. Sarahi Flores Tellez, de conformidad con el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, se determina que la Lic. Stephanie Jiménez Reynoso realizará las funciones de la Secretaría Técnica del mencionado órgano colegiado.

IV. DESIGNACIÓN DE SUPLENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Lic. Sarahi Flores Tellez, suplente del Presidente del Comité de Transparencia; solicita que con fundamento en la última parte del tercer párrafo del artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los miembros propietarios designen a sus suplentes.

Por su parte, Anahi Guadalupe Orozco, Secretaria General y responsable equivalente del área Coordinadora de Archivos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, designa a la Mtra. Ángela Hernández Bustamante, Directora Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales. Por último, el Mtro. Francisco Julián Arce Tapia, Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, manifiesta que designa a la Mtra. Ana Luisa Alonso Espinosa, Titular del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Por lo que, los integrantes del Comité de Transparencia, aprueban por unanimidad el siguiente:

Acuerdo ACT/IERA.ORD/24-06-2022.02.- El Comité de Transparencia se da por enterado de la designación de los siguientes miembros suplentes:

| MIEMBRO PROPIETARIO | MIEMBRO SUPLENTE |
|---|---|
| <p>Titular de la Unidad de Transparencia.</p> |  <p>Lic. Sarahi Flores Téllez Suplente de la Presidenta del Comité de Transparencia</p> |
|  <p>Mtro. Francisco Julián Arce Tapia Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</p> |  <p>Mtra. Ana Luisa Alonso Espinosa Suplente del Titular del Órgano Interno Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</p> |
|  <p>Anahi Guadalupe Orozco Secretaría General y responsable equivalente del área Coordinadora de Archivos</p> | <p>Mtra. Ángela Hernández Bustamante Directora Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> |

V. APROBACIÓN DE SESIONES EXTRAORDINARIAS y ORDINARIAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

En lo que refiere a las sesiones extraordinarias, se somete a consideración de los miembros de dicho órgano colegiado, que las sesiones serán convocadas las veces que sea necesario, y se desarrollarán sin fechas preestablecidas. Las Sesiones Extraordinarias tratarán sobre los asuntos que se acuerden y que se enunciarán en la convocatoria respectiva. Asimismo, se hará llegar la convocatoria con mínimo tres días de anticipación de acuerdo al artículo Décimo Cuarto de los

Handwritten signature and checkmark

ACTA DE LA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2022

Lineamientos de actuación del Comité de Transparencia de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Finalmente, de acuerdo a las sesiones ordinarias, estas tratarán asuntos de estricta reserva, las cuales se llevarán a cabo dos veces al año, mediante convocatoria por medio de correo electrónico, con anticipación de cuando menos tres días hábiles, mismos que serán programadas de la siguiente forma:

- Julio 2022
- Octubre 2022

Por lo anterior, los integrantes del Comité de Transparencia, aprueban por unanimidad el siguiente:

Acuerdo ACT/IERA.ORD/24-06-2022.03.- Los integrantes del Comité de Transparencia de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aprueban la forma de trabajo de las sesiones extraordinarias y ordinarias referente al artículo Décimo Cuarto de los Lineamientos de actuación del Comité de Transparencia de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

VI. APROBACIÓN DE PLAZOS PARA DAR CONTESTACIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

De acuerdo a los Lineamientos que Establecen los Procedimientos Internos de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, la respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, dentro del término máximo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la presentación de aquella.

Es por ello que se debe considerar establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información; así como establecer procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos.

Así mismo; se pide la aprobación de los miembros de este CT, de los plazos internos para que las Unidades Administrativas realicen las acciones necesarias para la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, quienes a su vez podrán pronunciarse de acuerdo al **Anexo 1**.

Por lo anterior, los integrantes del Comité de Transparencia, aprueban por unanimidad el siguiente:

Acuerdo ACT/IERA.ORD/24-06-2022.04.- Los integrantes del Comité de Transparencia de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aprueban los plazos internos para la Atención de Solicitudes de Información por parte de las Unidades Administrativas, mismos que serán notificados a todos los enlaces y superiores jerárquicos de las Unidades Administrativas .
(Anexo 1)

ACTA DE LA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2022

Al no haber más asuntos a tratar, se da por terminada la sesión siendo las trece horas con treinta y un minutos del día de su inicio y se firma esta acta por los que en ella participaron.

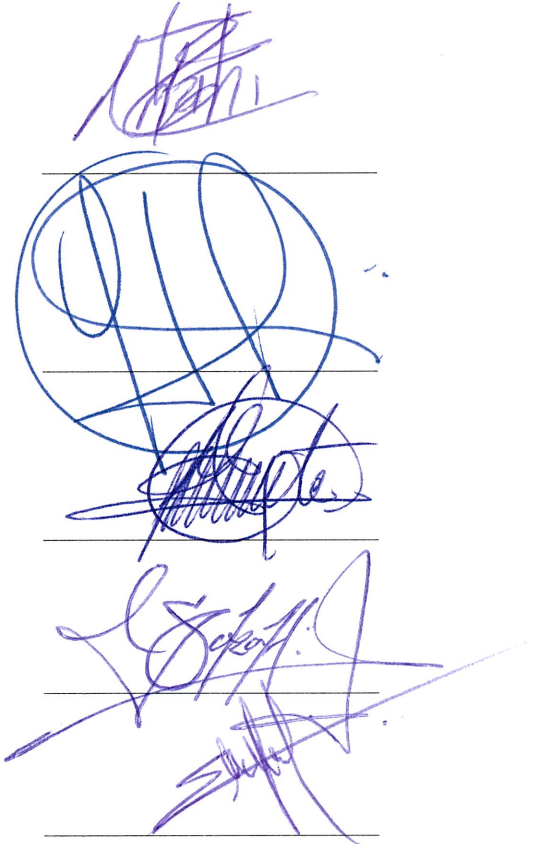
ANAHI GUADALUPE OROZCO
SECRETARIA GENERAL, RESPONSABLE
EQUIVALENTE DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS

MTRO. FRANCISCO JULIÁN ARCE TAPIA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL

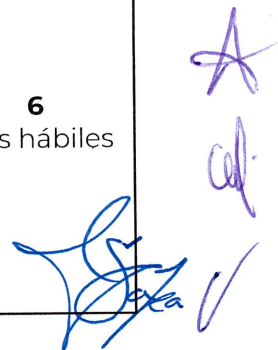
LIC. MARTÍN FUENTES GARCÍA
SUPLENTE DEL TITULAR DE LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA

LIC. SARAHI FLORES TÉLLEZ
SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ
DE TRANSPARENCIA

STEPHANIE JIMÉNEZ REYNOSO
SECRETARIA TÉCNICA



| Atención a solicitudes de acceso a la Información Pública | | |
|--|---|--------------------------|
| Una vez que el enlace de la Unidad Administrativa reciba la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia, solicitará a la persona Servidora pública generador y/o poseedor de la información, que atendiendo a las funciones previstas en el Manual de Organización Especifico del área involucrada, se realicen las acciones necesarias para la búsqueda exhaustiva de lo solicitado, quien a su vez podrá pronunciarse de la siguiente forma: | | |
| | TIPO DE RESPUESTA | PLAZO |
| INCOMPETENCIA | <p>Con fundamento en el artículo 65, fracción II de la LFTIAP, la incompetencia en razón de no tener facultades para tener la información requerida. Debe enviar oficio a la Unidad de Transparencia, a través del cual se funde y motive este hecho, así como, la orientación precisa de qué área, dependencia o entidad puede tener la información.</p> <p>Se debe poner en el "Asunto" del correo "<u>INCOMPETENCIA</u> para atender solicitud Folio ..."</p> | 3 días hábiles |
| RIA | <p>Si los datos proporcionados por el solicitante para la localización de la información resultan insuficientes, incompletos o erróneos, para identificarla o localizarla se deberá requerir que precise aquella información a la que desea tener acceso.</p> <p>Se debe poner en el "Asunto" del correo "<u>REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ADICIONAL</u> de la solicitud Folio ..."</p> | 2 días hábiles |
| INFORMACIÓN DISPONIBLE | <p>Cuando la Información Solicitada se encuentre disponible públicamente, en algún medio, página o sitio electrónico, etc., la persona Servidora Pública y/o poseedor de la información deberá emitir su pronunciamiento mediante oficio dirigido a la Unidad de Transparencia, en donde se oriente al peticionario, la ubicación y localización donde se encuentra publicada y/o almacenada la información.</p> <p>Se debe poner en el "Asunto" del correo "<u>INFORMACIÓN DISPONIBLE PÚBLICAMENTE</u> de la solicitud Folio ..."</p> | 2 días hábiles |
| INEXISTENCIA | <p>Declarar inexistencia en sus archivos de la información requerida, en razón de que existe facultad y obligación de tener la información requerida. Debe enviar oficio a la Unidad de Transparencia, a través del cual se funde y motive este hecho. No debe señalar como motivación el carecer de facultades en el Reglamento Interior.</p> <p>Cabe señalar, que de conformidad con el artículo 141 fracción IV de la LFTAIP, se notificará al Órgano Interno de Control, quien en su caso, iniciará el procedimiento de responsabilidad respectivo.</p> <p>Se debe poner en el "Asunto" del correo "<u>INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN</u> de la solicitud Folio ..."</p> | 6 días hábiles |



| | | |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|
| CLASIFICACIÓN | <p>Cuando se cuente con la información, pero la misma se considere como reservada y/o clasificada, el área administrativa deberá enviar un oficio dirigido a la Unidad de Transparencia en el que se funde y motive conforme a alguna de las fracciones de los <u>artículos 110 y 113 de la LFTAIP</u>.</p> <p>Para el caso de información reservada, se deberá de realizar una prueba de daño, en la que se deberá de justificar que la divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público, de conformidad con lo previsto en la LGTAIP, indicando el periodo de reserva.</p> <p>Se debe poner en el "Asunto" del correo "<u>RESERVA DE INFORMACIÓN</u> de la solicitud Folio ..."</p> <p>Clasificar la información como confidencial, debe enviar un oficio dirigido a la Unidad de Transparencia en el que se funde y motive conforme a una de las fracciones del <u>artículo 113 de la LFTAIP</u>.</p> <p>Se debe poner en el "Asunto" del correo "<u>CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN</u> de la solicitud Folio ..."</p> | <p>8 días hábiles</p> |
| ENTREGA EN VERSIÓN PÚBLICA | <p>Remitir versión pública de la documentación por contener información clasificada como reservada o confidencial, debe enviar un oficio dirigido a la Unidad de Transparencia en el que enlisten los datos o información a testar, así como se funde en alguna fracción del artículo 110 o del 113 de la <u>LFTAIP</u> y se motive la clasificación, así como el desarrollo de la prueba de daño, indicando el periodo de reserva, en su caso.</p> <p>Se debe poner en el "Asunto" del correo "<u>VERSIÓN PÚBLICA</u> de la solicitud Folio ..."</p> <p>Poner a disposición versión pública de la documentación, contenida en archivo digitalizado en un volumen menor a 20 MB o en documento físico constante de más de 20 fojas, mismo que contiene información clasificada como reservada o confidencial. Debe enviar un oficio a la Unidad de Transparencia en el que señale denominación del documento a entregar, número de CD's a entregar o de fojas y enlistar los datos a testar, fundar en alguna fracción del artículo 110 o del 113 de la <u>LFTAIP</u> y se motivar la clasificación, así como desarrollar la prueba de daño, indicar el periodo de reserva, en su caso.</p> <p>Se debe poner en el "Asunto" del correo "<u>VERSIÓN PÚBLICA</u> de la solicitud Folio ..."</p> | <p>8 días hábiles</p> |

A
ep
L. Flores

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| ENTREGA DE INFORMACIÓN | <p>Remitir la información por ser en su totalidad pública la cual obre en documentos digitales en un volumen menor a 20 MB o en documentos físicos constantes de 20 fojas o menos.</p> <p>Se debe poner en el "Asunto" del correo "<u>INFORMACIÓN PÚBLICA</u> de la solicitud Folio ..."</p> | <p>8 días hábiles</p> |
| | <p>Poner a disposición la información por ser en su totalidad pública la cual obre en un documento físico mayor a 20 fojas, debe señalar denominación de documento a entregar y número de fojas.</p> <p>Se debe poner en el "Asunto" del correo "<u>INFORMACIÓN PÚBLICA</u> de la solicitud Folio ..."</p> | |
| | <p>Poner a disposición la información por ser en su totalidad pública la cual obre en un documento digital de un volumen mayor a 20 MB, debe indicar denominación del documento y cantidad de CD's a entregar previo pago.</p> <p>Se debe poner en el "Asunto" del correo "<u>INFORMACIÓN PÚBLICA</u> de la solicitud Folio ..."</p> | |
| AMPLIACIÓN DEL PLAZO | <p>Solicitar la ampliación del plazo interno para otorgar respuesta a la solicitud, debe enviar oficio y/o algún medio expresando razones fundadas y motivadas por las cuales requiere se prorrogue dicho plazo.</p> <p>Se debe poner en el "Asunto" del correo "<u>SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO INTERNO</u> de la solicitud Folio ...".</p> | <p>8 días hábiles (se darán 5 días hábiles adicionales)</p> |
| | <p>Las áreas podrán solicitar por única ocasión, la ampliación del plazo para otorgar respuesta a la solicitud, misma que deberá ser solicitada a la Unidad de Transparencia, a través de los canales de comunicación internos; expresando las razones y fundamentos que justifiquen tal requerimiento.</p> <p>Se debe poner en el "Asunto" del correo "<u>SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO INTERNO</u> de la solicitud Folio ...".</p> | <p>El día siguiente del vencimiento de la ampliación del término interno</p> |

A

cal.

[Handwritten signature]

✓