



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA
PRODUCTORA NACIONAL DE BIOLÓGICOS VETERINARIOS
CELEBRADA EL DÍA 21 DE AGOSTO DE 2025.**

INTEGRANTES

1. Lic. Juan Carlos Oliveros Urbina

Titular de la Unidad Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios. En términos de lo dispuesto en el Capítulo V, Artículo 39 fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el veinte de marzo del año dos mil veinticinco.

2. C.P. Ileana Cravioto Moreno

Jefa de la Oficina de Representación en la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, designada como suplente del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, mediante oficio número SABG/420/OICSADER/0581/2025 de fecha 8 de mayo de 2025. En términos de lo dispuesto en el artículo 39 fracción III, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el veinte de marzo del año dos mil veinticinco.

3. Lic. Karen Itzel Quijano Vázquez

Técnico Especializado y Responsable de la Coordinación de Archivos de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios. En términos de lo dispuesto en el artículo 39, Cuarto Párrafo, Fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el veinte de marzo del año dos mil veinticinco.





En la Ciudad de México, siendo las once horas del día veintiuno de agosto del año dos mil veinticinco, reunidos en la sala de juntas de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios (PRONABIVE), sita en Ignacio Zaragoza N° 75, Col. Lomas Altas, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11950, en esta Ciudad, con fundamento en los artículos 1°, 2°, 3° fracción VI, 4°, 6°, 7°, 19, 20, 21, 39 y 40 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); dada a conocer en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025; conforme la respectiva convocatoria para celebrar la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia y estando presentes los miembros, en uso de la voz, el Titular de la Unidad de Transparencia, agradeció la presencia de los integrantes, con la finalidad de desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia, verificación de quórum legal.
2. Seguimiento al PRIMER Acuerdo, alcanzado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el día 19 de agosto de 2025, relacionada con la inspección física al espacio que ocupa la Unidad de Gestión de la Calidad, en el Piso Técnico de la Entidad (ático), para constatar los documentos objeto de la depuración documental, que pretende realizar la Titular de la Unidad de Gestión de la Calidad.
3. Asuntos Generales.

Prevía consulta a los miembros del Comité, por unanimidad, se aprueba el orden del día y continuando con el desahogo, se realiza el siguiente desglose para facilitar el análisis correspondiente:

1. Lista de asistencia, verificación de quórum legal. -----

Una vez verificado el quórum legal, se procedió a la firma de la lista de asistencia de los presentes en la sala, con lo cual, se dio por iniciada la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia (**Anexo I**). -----

2. Seguimiento al PRIMER Acuerdo, alcanzado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el día 19 de agosto de 2025, relacionada con la inspección física al espacio que ocupa la Unidad de Gestión de la Calidad, en el Piso





Técnico de la Entidad (ático), para constatar los documentos objeto de la depuración documental, que pretende realizar la Titular de la Unidad de Gestión de la Calidad. ---

En la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia llevada a cabo el pasado 19 de agosto de 2025, en el PRIMER ACUERDO, se determinó realizar lo siguiente:

"PRIMERO. – Se realizará una inspección física al espacio que ocupa la Unidad de Gestión de la Calidad en el Piso Técnico de la Entidad el día 21 de agosto del año en curso a las 11:00 horas, para constatar los documentos objeto de depuración documental, de acuerdo a los parámetros relatados en el cuerpo de la presente acta."-----

Para dar continuidad a esta actividad los integrantes del Comité de Transparencia se trasladaron a la oficina que ocupa la Unidad de Gestión de la Calidad (UGC) y el Lic. Juan Carlos Oliveros Urbina se presentó con la Titular, la C. Karla Fernández Saavedra, a quien le solicitó de manera verbal que los acompañara para permitir el acceso al espacio que tiene bajo su responsabilidad en el "Piso Técnico" de la Entidad.-----

En respuesta a lo anterior, la C. Karla Fernández Saavedra se negó a acompañar a los integrantes del Comité, sin embargo, instruyó a la C. María Beatriz Ramírez Santos (adscrita a la Unidad de Gestión de la Calidad) para que ella los acompañará, por lo que, le entregó las llaves para abrir el espacio que la Unidad de Gestión de la Calidad tiene en el Piso Técnico de la Entidad. -----

Acto seguido los integrantes del Comité de Transparencia en compañía de la C. María Beatriz Ramírez Santos se trasladaron al Piso Técnico de la Entidad, encontrando en el lugar al C. Mario Alberto Cárdenas Castillo desarrollando otra actividad en otro espacio, por lo que, el Lic. Juan Carlos le solicitó su apoyo para la revisión de espacio designado a la UGC, toda vez que fue él quien había trabajado con la depuración de los documentos, una vez que se ingresó al lugar se pudo observar lo siguiente: -----

1. El Lugar se encontró ordenado y limpio, se observaron 3 anaqueles, 2 de color rojo con 6 divisores y 1 de color beige con 4 divisores. En los anaqueles rojos, se visualizaron varias carpetas vacías, agrupadas y cubiertas con bolsas de plástico, de lo cual el C. Mario Cárdenas indicó que fueron las carpetas que desocupó, quitando la





documentación y limpiándola de grapas, broches, clips, protectores de hojas, dejando únicamente las hojas sueltas, siendo éstas las que resguardó en las cajas. -----

2. En la parte alta de cada anaquel se visualizaron 5 cajas selladas con cinta adhesiva canela y cubiertas con bolsas de plástico, con datos apuntados en una de las caras de cada caja, a mano y con plumón negro indicando lo siguiente, comenzando de izquierda a derecha: -----

- C-74, P- 20 kg, CONALITEG-----
- C-75, P- 20 kg, CONALITEG-----
- C-(sin dato), P-(sin dato) kg, CONALITEG-----
- C-76, P- 21 kg, CONALITEG-----
- C-(sin dato), P-(sin dato) kg, CONALITEG-----

En estos mismos anaqueles se observaron tres cajas adicionales, sin estar selladas ni cubiertas con bolsas de plástico, a lo cual, la C. María Beatriz indicó que las cajas no pertenecían al área UGC, sino a la Dirección General y que como apoyo se habían resguardado en el lugar. -----

3. En el anaquel beige se observaron 8 cajas en las mismas condiciones, selladas, con cinta adhesiva canela y cubiertas con bolsas de plástico, con datos apuntados en una de las caras de la caja, a mano y con plumón negro indicando lo siguiente, comenzando de arriba abajo, de izquierda a derecha: -----

- C-72, P- 20 kg, CONALITEG-----
- C-73, P- 20 kg, CONALITEG-----
- C-70, P- 20 kg, CONALITEG-----
- C-71, P- 20 kg, CONALITEG-----
- C-69, P-20 kg, CONALITEG-----
- C-68, P- 20.5 kg, CONALITEG-----
- C-66, P- 20.5 kg, CONALITEG-----
- C-67, P- 19 kg, CONALITEG-----

4. Se revisaron tres cajas al azar, detectando que las tres contenían las hojas sueltas de los expedientes que se extrajeron de las carpetas, al sacar la documentación se observó que correspondía a Manuales de Procedimientos Generales de Calidad, los





cuales estaban en hojas membretadas, con sellos de la entidad y firmas autógrafas, identificando diferentes manuales en la documentación revisada. Al respecto el C. Mario Alberto Cárdenas Castillo comentó que las cajas que depuró, las bajó al almacén de papel y cartón, las pesó y las registró en la bitácora correspondiente, y las volvió a subir al Piso Técnico, para dejarlas como se encontraron en el lugar del cual es responsable la Titular de la UGC. -----

(Se anexa evidencia fotográfica a la presente acta como **(Anexo II)**. -----

Una vez terminada la visita al Piso Técnico del Entidad y considerando lo manifestado por el C. Mario Alberto Cárdenas Casillo, el Lic. Juan Carlos Oliveros Urbina, requirió telefónicamente el apoyo de la Lic. Sara Yasmín Mohar Jiménez, Jefa del Departamento de Control de Inventarios, para que le proporcionará copia simple de la bitácora que se maneja para el registro de las cajas de cartón y papel que serán entregados a CONALITEG, toda vez que el *"Plan de Gestión y Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo especial"* elaborado y revisado por la Titular de la Unidad de Gestión de la Calidad, indica en el Capítulo 2, punto 2.1.3 Manejo: *"Personal de mantenimiento; pesa la caja de papel y la lleva al almacén de CONALITEG, informa del peso al Enlace de Industria Limpia quien acude al Departamento de Control de Inventarios para registrar el dato en la bitácora de Generación de Papel y Cartón para la CONALITEG"*.-----

En respuesta al apoyo solicitado, la Lic. Sara Yasmín Mohar, entregó un juego de copias simples constantes de 8 fojas útiles por una sola de sus caras, correspondientes a la *"Bitácora para el registro de la Generación de residuos de cartón y papel para la CONALITEG"*. -----

En la bitácora se visualizan registros del once de noviembre del año dos mil veinticuatro al 20 de agosto del año actual, donde se pueden apreciar 10 registros identificados en la columna de "Papel" como P-66 al P-75 de las cajas correspondientes a la UGC, realizados por el C. Mario Cárdenas, el día veintiuno de julio del año en curso, copias que se adjuntan y corren agregadas a la presente acta como **(Anexo III.)** -----

Por todo lo hasta aquí expuesto y considerando los testimonios y los documentos revisados, los integrantes de este Comité, por unanimidad estiman oportuno formular una recomendación al Director General de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con la finalidad de que instruya a la Titular de la Unidad de Gestión de la Calidad, para que realice el proceso de depuración documental de acuerdo al tipo de documentación que desea





eliminar y conforme a la normatividad vigente aplicable que regula el manejo de los archivos en las Entidades, debiendo realizar una revisión y valoración exhaustiva de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad en el Piso Técnico de la Entidad. -----

En uso de la voz, el Lic. Juan Carlos Oliveros Urbina, preguntó a los integrantes del Comité, si habría algún otro asunto adicional que desearan tratar con respecto a este punto. -----

En uso de la voz, la C.P. Ileana Cravioto Moreno, indicó no tener mayor comentario. -----

Así mismo, en uso de la voz, la Lic. Karen Itzel Quijano Vázquez, señaló no tener más comentarios. -----

4. Asuntos generales. -----

En uso de la voz, el Lic. Juan Carlos Oliveros Urbina, preguntó a los integrantes del Comité, si habría algún asunto adicional que desearan tratar en la sesión. -----

En uso de la voz, la C.P. Ileana Cravioto Moreno, indicó no tener más asuntos que tratar. -----

Así mismo, en uso de la voz, la Lic. Karen Itzel Quijano Vázquez, señaló no tener más asuntos que tratar. -----

ACUERDO-----

ÚNICO. – Conforme al artículo 12 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación y reformada el 19 de enero de 2023, así como en el artículo 20, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo del 2025, el Titular de la Unidad de Transparencia, Lic. Juan Carlos Oliveros Urbina, emitirá oficio dirigido al Director General de la Productora Nacional de Biológicos Veterinarios para que instruya a la Titular de la Unidad de Gestión de la Calidad para que realice el proceso de depuración documental de acuerdo al tipo de documentación que desea eliminar y conforme a la normatividad vigente aplicable que regula el manejo de los archivos en las Entidades, debiendo realizar una revisión y valoración exhaustiva de la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad en el Piso Técnico de la Entidad. -----





La revisión deberá realizarse conforme a lo dispuesto por los "Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos" Capítulos II De la solicitud de dictamen y III De los anexos a la Solicitud, o en su caso, artículo 13. "Para documentación anterior a 2005", así como por el "Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos". -----

No habiendo más asuntos que tratar, se dio por terminada la presente sesión, siendo las doce horas con cuarenta y cinco minutos del día de su inicio, levantándose la presente acta y firmando al final y al calce de todas y cada una de sus fojas, los que en ella intervinieron. Conste. -----

FIRMAS

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

LIC. JUAN CARLOS OLIVEROS URBINA
TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA DE LA PRONABIVE

C.P. ILEANA CRAVIOTO MORENO
JEFA DE LA OFICINA DE
REPRESENTACIÓN
EN LA PRONABIVE

LIC. KAREN ITZEL QUIJANO VÁZQUEZ
TÉCNICO ESPECIALIZADO Y RESPONSABLE
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
DE LA PRONABIVE



