

## **ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua siendo las trece horas, del día miércoles diecisiete de abril del año dos mil veinticuatro, en las instalaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, se reúnen los servidores públicos cuyos nombres y cargos se enuncian a continuación: **LIC. KEYRA MONTSERRAT CORTEZ MARQUEZ**, Presidenta del Comité de Transparencia, **LIC. CASANDRA ORTÍZ DOMÍNGUEZ**, Secretaria del Comité de Transparencia y el **LIC. MARÍA OLIVAS BENJARANO**, Vocal del Comité de Transparencia. Así como el **MTRO. RAFAEL IVÁN PRIETO MILLÁN**, Titular de la Unidad de Transparencia, en calidad de invitado.

Debidamente instalada la sesión, la Presidenta, pone a consideración de sus integrantes el siguiente orden del día:

### **ORDEN DEL DÍA**

1. Bienvenida y pase de lista de asistencia;
2. Presentación del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Transparencia;
3. Aspectos generales, y
4. Cierre de sesión.

### **DESAHOGO DE LA SESIÓN**

**PRIMERO.-** Con relación al numeral uno del orden del día, la Presidenta del Comité de Transparencia da la bienvenida y manifiesta que existe quórum legal para sesionar, por lo que todos los acuerdos que se adopten tendrán plena validez y legalidad.

**SEGUNDO.-** Con relación al numeral dos del orden del día, el Mtro. Rafael Iván Prieto Millán Titular de la Unidad de Transparencia, en calidad de invitado, presenta el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Transparencia, mismo que se adjunta a la presente acta.

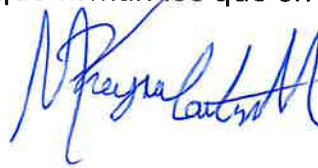
En relación a lo anterior, en este mismo acto el Comité de Transparencia del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua toma conocimiento del documento previamente mencionado, con fundamento en el artículo 36, fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

**TERCERO.-** Con relación al numeral tres del orden del día, el Mtro. Rafael Iván Prieto Millán Titular de la Unidad de Transparencia, en calidad de invitado, manifiesta que en el transcurso del año 2024 la Unidad de Transparencia realizó las acciones que se enlistan a continuación:

- a. Creación de usuarios para la carga de las obligaciones de transparencia para la Lic. Michelle Berenice Alvarado González, personal adscrito a la Jefatura de Capital Humano y el Lic. Luis Alberto Anda Nevárez, adscrito a la Jefatura de Recursos Materiales.
- b. Modificación de responsables de carga respecto a los formatos de las obligaciones de transparencia.

En relación a lo anterior, en este mismo acto el Comité de Transparencia del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua toma conocimiento de las acciones previamente enlistadas, con fundamento en el artículo 36, fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

**CUARTO.-** No habiendo otros aspectos generales que tratar y no existiendo ninguna manifestación por quienes están presentes en este acto y siendo las 13:00 horas del 17 de abril de 2024 se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Comité de Transparencia de este Centro, y a la que firman los que en ella intervienen.



**LIC. KEYRA MONTSERRAT CORTEZ MARQUEZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**



**LIC. CASANDRA ORTÍZ DOMÍNGUEZ  
SECRETARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**



**LIC. MARÍA ELENA OLIVAS BENJARANO  
VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**



**MTRO. RAFAEL IVÁN PRIETO MILLÁN  
INVITADO**

Las presentes firmas forman parte integral del Acta de la Sesión S.O. 01/2024 del Comité de Transparencia del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, misma que consta de 2 páginas útiles.



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

**2024**

**Misión:** Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, así como garantizar, promover y fomentar la transparencia al interior y exterior de las instalaciones del CCL Chihuahua.

Asimismo obtener un mayor desempeño institucional, para el fortalecimiento de la cultura de la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Objetivo general:** El propósito de la Unidad de Transparencia es asesorar, garantizar y promover los derechos de acceso a la información y protección de datos personales de cualquier persona que así lo solicite, así como dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública, previstas en la legislación aplicable.

**Objetivos específicos:**

1. Dar a conocer a la ciudadanía la existencia del derecho de acceso a la información pública, así como los mecanismos para ejercerlo plenamente.
2. Capacitar a los servidores públicos sobre el tema de acceso a la información pública y que lo apliquen debidamente.
3. Proporcionar las condiciones para ejercer el derecho de acceso a la información pública.
4. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos adscritos al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.

**Atribuciones de la Unidad de Transparencia: (Artículo 38 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua)**

- I. Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del Sujeto Obligado, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- II. Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
- III. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.
- IV. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- V. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a las y los solicitantes.
- VII. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- IX. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- X. Requerir a las áreas de los Sujetos Obligados, el índice de los expedientes clasificados, semestralmente.
- XI. Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.

Actividades						
No.	Tema	Acciones a realizar	Periodicidad			
			Mensual	Trimestral	Semestral	Anual
I.	Obligaciones de Transparencia.	1. Cargar obligaciones de Transparencia correspondientes a la Unidad de Transparencia.				
		2. Verificar cumplimiento de carga de las obligaciones de transparencia de las Unidades Administrativas.				
		3. Emitir observaciones respecto a la calidad de la información a los responsables de realizar la carga de las obligaciones de transparencia.				
II.	Solicitudes de acceso a la información.	4. Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.	La atención a las solicitudes de acceso a la información pública se realiza el mismo día que se reciben dichas solicitudes, por lo tanto no tiene periodicidad señalada.			
		5. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.				
		6. Llevar registro de quienes asesoría en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo				
		7. Llevar un registro de los recursos de revisión atendidos.				
		8. Brindar el seguimiento con la Dirección Administrativa para contar con la cuenta para el pago de copias que deriven de una solicitud de información.				

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

III.	Solicitudes de Derechos ARCO.	9. Recibir y tramitar las solicitudes de Derechos ARCO y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.	La atención a las solicitudes del ejercicio de Derechos ARCO se realiza el mismo día que se reciben dichas solicitudes, por lo tanto no tiene periodicidad señalada.			
		10. Llevar el registro de las solicitudes de Derechos ARCO, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.				
		11. Llevar registro de las asesorías para la elaboración de las solicitudes de Derechos ARCO.				
IV.	Fomentar la transparencia al interior del Centro.	12. Emitir boletines con información relativa a los temas de transparencia.				
		13. Realizar campaña para fomentar el acceso a la información en las representaciones del CCL Chihuahua.				
		14. Promover a la Unidad de Transparencia en las representaciones y en la sede de Ciudad Juárez.				
V.	Capacitación.	15. Gestionar jornadas de capacitación en temas de transparencia para todo el personal adscrito al Centro.				
VI.	Brindar seguimiento a temas solicitados por la Dirección General.	16. Seguimiento a los temas delegados por la Dirección General en materia de transparencia.				
VII.	Clasificación de la información	17. Requerir a las áreas el índice de los expedientes clasificados				
VIII.	Acciones de mejora en materia de Transparencia	18. Actualizar el apartado de transparencia proactiva del CCL Chihuahua.				
		19. Promover medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.				
		20. Contribuir en actualizar la sección de preguntas frecuentes del CCL Chihuahua con base en las solicitudes que son atendidas por la Unidad de Transparencia.				

**ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL PROGRAMA Y SU ENTORNO.**

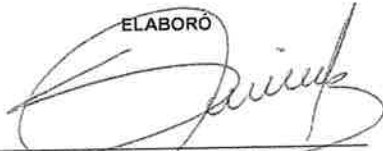
<b>FORTALEZAS</b>
Se cuenta con equipo de cómputo para las asesorías a los solicitantes.
Personal de la Unidad de Transparencia capacitado.
Se cuenta con personal de apoyo para la Unidad de Transparencia.
Se cuenta con un Comité de Transparencia al interior del CCL Chihuahua.

<b>DEBILIDADES</b>
Áreas administrativas sin información generada o documentada.
No existe claridad en lo que se debe informar en las fracciones de transparencia.
Desconocimiento por parte de las Unidades Administrativas de los procesos de clasificación de información.

<b>OPORTUNIDADES</b>
Oferta de capacitaciones por parte del Organismo Garante.
Oferta de capacitaciones por entes especializados en la materia.
Difusión y revisión de las obligaciones de transparencia por parte de la Secretaría de la Función Pública.

<b>AMENAZAS</b>
Fallas en las plataformas informáticas para la recepción de solicitudes y carga de la información pública.
Falta de respuesta o atraso en los plazos de respuesta por parte de las áreas administrativas a las solicitudes de <u>acceso a la información</u> .
Fallas en las plataformas informáticas para subir información en los periodos oficiales.
Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
Recursos de revisión solicitados por parte del ciudadano.

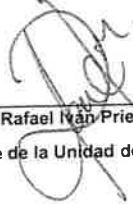
ELABORÓ



Lic. María Elena Olivas Bejarano.  
Personal Especializado en Transparencia e Innovación.



SUPERVISÓ



Mtro. Rafael Iván Prieto Millán.  
Responsable de la Unidad de Transparencia.



