

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL COLEGIO DE
BACHILLERES
ACTA DE LA QUINTA SESIÓN/2022
CT 05/2022**

En la Ciudad de México, siendo las once horas del día quince de marzo del año dos mil veintidós, los convocados asistentes en la Sala de Laboratorios de las oficinas de Rancho Vista Hermosa; integrantes del Comité de Transparencia del Colegio de Bachilleres: **Lic. José Noel Pablo Tenorio**, Titular Encargado del Despacho de la Unidad de Transparencia; **Mtra. Elizabeth Navarrete Alba**, Titular del Órgano Interno de Control y el **Lic. José Luis Hernández Espíndola**, Coordinador de Archivos; así como el personal invitado: **Lic. María de Jesús Lezama Lozano**; **Lic. Dassaev Estrada Flores**; **Lic. Leticia Adriana Mitchell Arana** y el **Lic. Erik Bermúdez Rojas**, atendieron el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Declaración del quórum legal.
2. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
3. Propuesta de incremento de personal habilitado necesario para mejor trámite de las solicitudes de acceso a la información de la Unidad de Transparencia.
4. Asuntos Generales.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Declaración de quórum legal: **Constituido**
2. Lectura y aprobación en su caso del orden del día: **Aprobado**
3. Para el punto 3, relacionado con la "Propuesta de incremento de personal habilitado necesario para mejor trámite de las solicitudes de acceso a la información de la Unidad de Transparencia", al respecto se estableció el siguiente:

ACUERDO: Constituido el Comité de Transparencia del Colegio de Bachilleres, en su Quinta Sesión del día quince de marzo del año dos mil veintidós, analizó la propuesta de incremento de personal habilitado necesario para mejor trámite de las solicitudes de acceso a la información de la Unidad de Transparencia, y acorde a lo establecido en los artículos 45, fracción VII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Artículo 61, fracción VII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Este Comité toma conocimiento de la propuesta.





4. Para el punto 4, relacionado con Asuntos Generales, se abordaron solamente puntos informativos.

No habiendo más asuntos que tratar, la presente Sesión se dio por concluida a las doce horas del mismo día de su inicio, firmando al calce y al margen, los asistentes que a continuación se relacionan:

LIC. JOSÉ NOEL PABLO TENORIO
Titular Encargado del Despacho de la
Unidad de Transparencia del
Colegio de Bachilleres

**EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ ESPÍNDOLA
Coordinador de Archivos
del Colegio de Bachilleres

MTRA. ELIZABETH NAVARRETE ALBA
Titular del Órgano Interno de Control
en el Colegio de Bachilleres

PERSONAL INVITADO

LIC. MARÍA DE JESÚS LEZAMA LOZANO

LIC. DASSAEV ESTRADA FLORES

LIC. LETICIA ADRIANA MITCHELL ARANA

LIC. ERIK BERMÚDEZ ROJAS

Esta página corresponde al Acta de la Quinta Sesión del 2022, del Comité de Transparencia del Colegio de Bachilleres, celebrada el día quince de marzo de dos mil veintidós y firmada en cinco tantos y quedando un original en poder de cada uno de sus integrantes. CONSTE-----



Estructura Funcional de la Unidad de Transparencia para la habilitación de los Servidores Públicos que la integran

Para que la Unidad de Transparencia actué de acuerdo a lo que establece la normativa en la materia, se propone ante el Comité de Transparencia la habilitación de Servidores Públicos que atiendan las siguientes funciones

Responsable de atención al interior de la UT

Lic. María de Jesús Lezama Lozano

Actividades que desarrolla de acuerdo a las Leyes en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y derivadas.

- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable
- Verificar que todas las áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en los Lineamientos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley General. La responsabilidad última del contenido de la información es exclusiva de las áreas
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables,
- Hacer del conocimiento del superior jerárquico de la UA correspondiente, en caso de que está se negará a colaborar con la UT y, si persiste la negativa de colaboración, debe hacer del conocimiento de la autoridad competente para que inicie en su caso el procedimiento respectivo.
- Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
- Dar seguimiento a los sistemas coordinados con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (PNT, SIGEMI, SICOM, HCOM, SISAI)
- Participar en las reuniones de mesas permanentes con la Dirección General de Enlace con Partidos Políticos, Organismos Electorales y Descentralizados
- Participar como sub enlace de Capacitación en caso de ser necesario, en las reuniones que lleve a cabo la Red por una cultura de Transparencia en el ámbito federal, dependiente de la Dirección General de Capacitación del INAI
- Replicar como instructor capacitado por el INAI, los cursos que se desprenden de la normativa en la materia, así como de los procesos que la conforman.
- Preparar las sesiones que celebra el Comité de Transparencia (generar orden del día y carpeta de asuntos)
- Dar seguimiento a las acciones que en materia de Transparencia Focalizada genera anualmente la Unidad de Políticas de Transparencia de la SFP

Apoyo a la UT y Enlace de Capacitación

Lic. Dassaev Estrada Flores

- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información que llegan por medio de la PNT
- Proporcionar atención y orientación a los peticionarios de las solicitudes de información
- Brindar atención, orientación y seguimiento a las áreas administrativas para la entrega de las respuestas a las solicitudes de información.
- Asistir a los Talleres que convoque la Red por una Cultura de Transparencia en el ámbito federal.
- Cumplir con los Acuerdos establecidos en los Talleres realizados en el marco de la Red por una Cultura de Transparencia en el ámbito federal.
- Integrar anualmente el Programa de Capacitación del sujeto obligado, en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados (PCTAIPDP) y gestionar la validación por parte del Comité de Transparencia.
- Dar seguimiento de forma interna, a la implementación y cumplimiento de metas del PCTAIPDP del sujeto obligado.
- Definir estrategias internas para dar atención a las necesidades de capacitación del sujeto obligado.
- Establecer comunicación directa con la Dirección General de Capacitación - Dirección de Capacitación de Acceso, para atender cualquier situación relacionada con el desarrollo del Programa de Capacitación en la materia del sujeto obligado.

- Reportar al INAI, los avances del Programa de Capacitación en la materia, conforme a los criterios, formatos y plazos establecidos en la Red.
- Llevar a cabo el registro e inscripción de los servidores públicos e integrantes del sujeto obligado, participantes en las acciones de capacitación tanto en la modalidad presencial como en línea, atendiendo los criterios, formatos y plazos establecidos.
- Coordinar y dar seguimiento a las capacitaciones en transparencia que se brindan (externas e internas) a los SP del sujeto obligado, a fin de cumplir el objetivo del proyecto de capacitación.
- Coordinar y supervisar las capacitaciones que deberán tomar los mandos medios y superiores para la obtención del “Reconocimiento de Dependencia 100% capacitada en Transparencia”, que se ha obtenido desde el 2014

Encargado de Actas y Acuerdos

Lic. Erik Bermúdez Rojas

- Interrelación directa, con el Área que recibe las Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, con el objeto de preparar proyectos de Acuerdos, en aquellas solicitudes que requiera Sesionar el Comité de Transparencia.
- Elaboración de Propuestas de Actas y acuerdos que adopta el Comité en Sesiones Programadas.
- En las Sesiones que desarrolla el Comité de Transparencia, presenta la propuesta de Acta que contiene los acuerdos que se adoptarán, con el apoyo de los medios de tecnología que se tengan a su alcance (proyección y lectura del Acta y acuerdos constituidos).
- Encargado de recabar las firmas en las Actas aprobadas y que contienen los acuerdos adoptados en Sesiones del Comité, por parte de sus Integrantes y del Personal invitado.
- Encargado de distribuir las Actas ya firmadas y que contienen los acuerdos adoptados por el Comité, a sus Integrantes y envío de copias al personal invitado, para el debido seguimiento de lo que acordó el Comité de Transparencia.
- Constituye en expedientes por cada año, las Actas con firmas autógrafas de las Sesiones que desarrolla el Comité de Transparencia.

Lic. Leticia Adriana Mitchell Arana

Asesora Jurídica en la aplicación de acuerdos y criterios del INAI en materia de Transparencia

- Proporcionar cuando así lo requieran, asesoría a los integrantes del Comité de Transparencia, respecto de la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de la Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- Coadyuvar en los trabajos que realice la Unidad de Transparencia, para dar debido cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en esta materia.
- Asesorar cuando sea necesario y en las recomendaciones, criterios, jurisprudencias que emita el INAI.