

**LINEAMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES
DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

CONSIDERANDO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el Estado garantizará el derecho a la información a toda persona; la información en posesión de cualquier ente de gobierno es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente conforme a lo establecido en la Ley.

De igual forma, dispone que las Constituciones de los Estados establecerán organismos autónomos, especializados, imparciales y colegiados, responsables de garantizar el derecho de acceso a la información y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad.

Así, la Constitución Política del Estado de Chihuahua ordena que toda persona tiene derecho a acceder a la información pública, salvo los casos establecidos en la Ley, y para garantizar y hacer efectivo el adecuado y pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales, se creó el Organismo Garante, Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, como un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con facultades para sancionar, en el ámbito de su competencia.

De tal forma que La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua dispone la organización, atribuciones y competencia del Organismo Garante, mismo que conforme al artículo 19, apartado B, fracción IX, letra m, tiene la facultad en materia de administración y gobierno interno, de dictar todas aquellas medidas para su mejor funcionamiento; por lo que en fecha 2 de febrero de 2022, se efectuaron los nombramientos correspondientes al área de Oficialía de Partes, a fin de proporcionar el servicio de recepción de documentación con calidad y eficiencia, resultando así necesario expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, para las personas interesadas en presentar escrito alguno por conducto de la Oficialía de Partes, así como para los Sujetos Obligados contemplados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO.- Los Lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento para la recepción de la documentación que ingresa al Organismo Garante a través de la Oficialía de Partes, de manera física o por medios electrónicos, para su correcta recepción, registro y despacho.

TERCERO.- Además de las definiciones contenidas en el artículo 5, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 11, de la Ley de Protección de Datos Personales, para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acuse de Recibo:** Documento, que se entrega al promovente o a quien lo presenta, que contiene sello, con registro de la fecha de recepción, hora de ingreso y, en su caso, señalamiento de anexos, así como rúbrica del personal de la Oficialía de Partes que lo recibió;
- II. **Anexos:** Documentos que acompañan a un escrito, Recurso de Revisión, denuncia o solicitud dirigida al Organismo Garante;
- III. **Consejo General:** Órgano supremo del Organismo Garante, denominado Pleno, integrado por los Comisionados;
- IV. **Derechos ARCO:** Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales y de portabilidad;

- V. **Documento electrónico:** El generado, modificado o procesado por medios electrónicos, dirigido al Organismo Garante o alguna de las áreas de éste, que produce los mismos efectos que un documento físico;
- VI. **Escrito Físico:** Documento dirigido al Organismo Garante o alguna de las áreas de éste;
- VII. **Jornada laboral:** La comprendida entre las 8:30 y las 16:00 horas de lunes a viernes;
- VIII. **Libros de Registros:** Cuaderno físico o digital que contiene registro de escritos u oficios que recibe la Oficialía de Partes, según corresponda;
- IX. **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;
- X. **Oficial de Partes:** Persona Servidora pública titular de la Oficialía de Partes;
- XI. **Oficialía de Partes:** Unidad Administrativa encargada de la recepción, registro y turno de todo tipo de correspondencia o de escritos dirigidos al Organismo Garante;
- XII. **Organismo Garante:** Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIII. **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia la Ley;
- XIV. **Recepción:** Actividades de verificación y control que las personas adscritas a la Oficialía de Partes deben realizar para que se dé trámite a los documentos, que son remitidos por una persona física o moral;
- XV. **Sistema electrónico:** Es el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos, que utiliza la Oficialía de Partes para el registro y turno de los documentos que se presentan ante ésta;
- XVI. **Sujeto Obligado:** Los entes públicos, los partidos políticos, las agrupaciones políticas, así como los entes privados que reciban recursos públicos y los demás que disponga la Ley;
- XVII. **Turno:** Asignación de cualquier documento que corresponda conocer a una determinada área del Organismo Garante;
- XVIII. **Usuario:** Persona que requiere del servicio público del Organismo Garante.

CAPÍTULO II DE LA OFICIALÍA DE PARTES

CUARTO.- La Oficialía de Partes se integra por un Oficial de Partes, así como por los auxiliares necesarios, designados por el Consejo General.

QUINTO.- Son facultades y obligaciones de la persona Titular de la Oficialía de Partes las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Oficialía de Partes;
- II. Brindar a los usuarios un servicio de calidad y contribuir a garantizar el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, ejercicio de Derechos ARCO y de Portabilidad;
- III. Mantener la confidencialidad de la información y documentación que obra bajo su resguardo con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Instrumentar las medidas y registros necesarios para el adecuado funcionamiento de la Oficialía de Partes;
- V. Autorizar los libros de registro de la Oficialía de Partes;
- VI. Requerir a sus subalternos los informes y los reportes estadísticos que implique la actividad de la Oficialía de Partes;
- VII. Remitir a la persona titular de la Presidencia los informes que sean solicitados;
- VIII. Uniformar en lo posible, los criterios que surjan en el desarrollo de la función de la Oficialía de Partes;
- IX. Abstenerse de intervenir directa o indirectamente en la asesoría, elaboración o modificación de cualquier tipo de documentos que puedan ser presentados en dicha Oficialía de Partes;
- X. Resguardar, bajo su más estricta responsabilidad, la clave de acceso al Sistema electrónico que se le asigne, misma que será personal e intransferible;

- XI. Informar a la Secretaría Ejecutiva de cualquier falla del Sistema electrónico, así como efectuar sugerencias de adaptaciones o mejoras para optimizar su funcionamiento;
- XII. Supervisar que las funciones de la Oficialía de Partes se realicen conforme a lo dispuesto en los presentes lineamientos, así como en la legislación aplicable; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, las previstas en los presentes Lineamientos, las disposiciones que emita el Consejo General o las que le encomiende su superior jerárquico.

SEXTO.- Son facultades y obligaciones del personal auxiliar de la oficialía de partes las siguientes:

- I. Cumplir a cabalidad con lo previsto en los presentes Lineamientos, con la finalidad de brindar a los usuarios un servicio de calidad y contribuir a garantizar el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, ejercicio de Derechos ARCO y de Portabilidad;
- II. Recibir, resguardar y respaldar la información y documentación que reciba con motivo de sus funciones, cuidando la confidencialidad de la misma;
- III. Expedir el Acuse de Recibo que corresponda;
- IV. Abstenerse de intervenir directa o indirectamente en la asesoría, elaboración o modificación de cualquier tipo de documentos que puedan ser presentados en dicha Oficialía de Partes;
- V. Resguardar, bajo su más estricta responsabilidad, la clave de acceso al Sistema Computarizado que se le asigne, misma que será personal e intransferible;
- VI. Llevar el control de toda la documentación que se recibe en la Oficialía de Partes y entregarla al área correspondiente, según sea el caso, a la brevedad;
- VII. Elaborar los informes que le sean solicitados;
- VIII. Informar a su superior jerárquico de cualquier falla en el Sistema Electrónico, así como efectuar sugerencias de adaptaciones o mejoras para optimizar su funcionamiento; y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables, las previstas en los presentes Lineamientos, las disposiciones que emita el Consejo General o las que le encomiende su superior jerárquico.

SÉPTIMO.- La vigilancia del correcto funcionamiento y desarrollo de las funciones inherentes a la Oficialía de Partes y del personal, estará a cargo de quien ocupe la Presidencia del Organismo Garante, quien notificará al Órgano Interno de Control de cualquier conducta que pueda configurar posible responsabilidad administrativa.

La persona titular de la Presidencia será responsable de proveer lo necesario para el cumplimiento de su objeto y, en su caso, de someter a consideración del Consejo General, cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos.

OCTAVO.- En los casos de licencias o ausencia de la persona Titular Oficial de Partes de la Oficialía de Partes, corresponderá al Comisionado Presidente designar mediante el oficio respectivo, el personal que lo sustituya proporcionando una clave de acceso al Sistema Electrónico, que será personal e intransferible, debiendo suspender o cancelar, según corresponda, la asignada al servidor público sustituido.

CAPÍTULO III

DE LA FUNCIONALIDAD Y HORARIO DE LA OFICIALÍA DE PARTES

NOVENO.- La Oficialía de Partes tiene las funciones siguientes:

- a. Recibir, clasificar, registrar, digitalizar y turnar los escritos, oficios y en general la correspondencia que presenten los usuarios ante el Organismo Garante, de manera física o electrónica, a las distintas áreas, para su debido trámite, resolución y atención;
- b. Resguardar y distribuir la documentación recibida al área correspondiente.

DÉCIMO.- Para efectos de los presentes Lineamientos se consideran días inhábiles los sábados y domingos, así como los días autorizados por el Pleno de este Organismo Garante mediante Acuerdo a través del cual se aprueba el calendario y horario oficial de labores para el ejercicio que corresponda.

Durante los días laborables, la Oficialía de Partes contará con un horario de atención y recepción de 8:30 a 16:00 horas.

DÉCIMO PRIMERO.- La correspondencia que se reciba por medios electrónicos se registrará en los formatos correspondientes.

DÉCIMO SEGUNDO.- La Oficialía de Partes contará con el apoyo de las Coordinaciones y Direcciones que integran al Organismo Garante, para el cumplimiento de sus funciones.

DÉCIMO TERCERO.- Son responsabilidades de las áreas del Organismo Garante las siguientes;

- I. Recibir la documentación que le sea turnada por la Oficialía de Partes;
- II. Revisar que la documentación recibida corresponda a las actividades y funciones de su área de adscripción;
- III. Firmar de recibido en el Respaldo generado por la Oficialía de Partes;
- IV. Resguardar la información proporcionada para su debido trámite;
- V. Remitir a la Oficialía de Partes la documentación enviada por los usuarios que sea recibida a través de los medios ajenos a dicha Oficialía para su debido registro y trámite; y
- VI. Hacer del conocimiento de la persona titular de la Oficialía de Partes los temas cuya relevancia, importancia o urgencia necesiten atención inmediata.

DÉCIMO CUARTO.- En caso del extravío de algún escrito u oficio recibido por la Oficialía de Partes se hará de conocimiento de la persona titular de la Presidencia, ante quien se levantará el acta correspondiente, dando vista al Consejo General para los efectos legales a que haya lugar.

DÉCIMO QUINTO.- Corresponde al Oficial de Partes tener bajo su estricto resguardo y cuidado, los libros de registro, su resguardo será por el periodo de un año, por ser útiles para alguna consulta de antecedentes o algún efecto jurídico, una vez cumplido el plazo, podrán ser remitidos a la Dirección de Archivos para continuar con su debido resguardo.

CAPÍTULO IV

DE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

EN LA OFICIALÍA DE PARTES

DÉCIMO SEXTO.- Los usuarios podrán presentar escritos, oficios o correspondencia en general, en la ventanilla de Oficialía de Partes ubicada en Calle Teófilo Borunda, No. 2009, Colonia Arquitos, C.P. 31205, Chihuahua, Chih., Planta Baja, en el horario de atención y recepción señalado en estos Lineamientos.

DÉCIMO SÉPTIMO.- A toda recepción de documentación presentada por los usuarios, se procederá a Acusar de Recibo.

CAPÍTULO V DE LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN VÍA ELECTRÓNICA

DÉCIMO OCTAVO.- Los usuarios podrán remitir escritos, oficios o correspondencia, a través de la cuenta de correo electrónico institucional autorizada y publicada en la página web del Organismo Garante: ichitaip@ichitaip.org.mx.

DÉCIMO NOVENO.- La correspondencia que sea recibida vía electrónica se tendrá por recepcionada para su turno en días y horas hábiles.

VIGÉSIMO.- Los Recursos de Revisión que se reciban a través de la PNT serán turnados a las Ponencias en orden alfabético del primer apellido de los Comisionados, a través de la referida plataforma, debiendo entregarse en físico a la Dirección Jurídica.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Los Recursos de Revisión que se reciban por otros medios, como son correspondencia o a través de correo electrónico, deberán ser registrados en la PNT y turnados las Ponencias en orden alfabético del primer apellido de los Comisionados, así como entregarlos en físico a la Dirección Jurídica.

CAPÍTULO VI DEL AVISO DE PRIVACIDAD Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Todos los datos personales recibidos de manera física y electrónica serán tratados en términos de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

VIGÉSIMO TERCERO.- La Oficialía de Partes podrá desarrollar o adoptar en lo individual o en acuerdo con otras áreas esquemas o mejores prácticas que tengan por objeto:

- a. Elevar el nivel de protección de los datos personales;
- b. Armonizar el tratamiento de datos personales;
- c. Facilitar las transferencias de datos personales;
- d. Portabilidad de datos personales; y
- e. Almacenamiento de datos personales.

VIGÉSIMO CUARTO.- La Oficialía de Partes deberá de emitir el Aviso de Privacidad respectivo, en términos de lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

VIGÉSIMO QUINTO.- El aviso de privacidad se podrá tener a disposición en las siguientes modalidades:

- Aviso de privacidad integral: Cuando contenga la totalidad de los elementos informativos a los que se refiere el artículo 67 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua; y
- Aviso de privacidad simplificado: Cuando contenga la totalidad de los elementos informativos a los que se refiere el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

VIGÉSIMO SEXTO.- La Oficialía de Partes en su aviso de privacidad deberá delimitar los alcances y condiciones generales del tratamiento de los datos de los usuarios, a fin de estar en posibilidad de transparentar el tratamiento de los datos personales.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- La Oficialía de Partes deberá de actualizar el aviso de privacidad cuando existan modificaciones, cambios o actualizaciones en los medios o procedimientos.

Asimismo, deberá de indicar los medios disponibles y a través de los cuales hará del conocimiento del titular los cambios o actualizaciones efectuados al aviso de privacidad simplificado e integral, indicando la fecha de su elaboración, o bien, la última fecha en que estos hubieran sido actualizados.

VIGÉSIMO OCTAVO.- La Oficialía de Partes presentará un nuevo aviso de privacidad en las dos modalidades de conformidad a la normatividad aplicable cuando:

- a. Cambie su identidad;
- b. Requiera recabar datos personales sensibles adicionales a aquellos informados en el aviso de privacidad original, los cuales no se obtengan de manera directa del titular y se requiera de su consentimiento para el tratamiento de estos;
- c. Cambie de finalidades señaladas en el aviso de privacidad original; y
- d. Modifique las condiciones de las transferencias de datos personales o se pretendan realizar transferencias no previstas inicialmente y el consentimiento del titular sea necesario.

VIGÉSIMO NOVENO.- Los avisos de privacidad, integral y simplificado serán publicados en la página oficial del Organismo Garante.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, a efecto de que realice las gestiones necesarias para la publicación de los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, así como para que se haga del conocimiento de los Responsables de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados del Estado de Chihuahua la publicación.

TERCERO.- Se instruye a la Coordinación de Comunicación y Difusión Social para que realice las gestiones necesarias a efecto de que los presentes Lineamientos, se publiquen en el portal de internet de este Organismo Garante.

Así lo acordó el Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, por unanimidad de votos en la Sesión Ordinaria celebrada el día nueve de noviembre del año dos mil veintidós, ante la fe del secretario ejecutivo Dr. Jesús Manuel Guerrero Rodríguez, con fundamento en el artículo 12 fracciones XVII y XIX del Reglamento Interior de éste Instituto.

MTRO. ERNESTO ALEJANDRO DE LA ROCHA MONTIEL
COMISIONADO PRESIDENTE



Instituto Chihuahuense para la Transparencia
y Acceso a la Información Pública
SECRETARÍA EJECUTIVA

DR. JESÚS MANUEL GUERRERO RODRÍGUEZ
SECRETARIO EJECUTIVO