

## ÍNDICE

<b>TÍTULO PRIMERO</b>	
<b>DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> <b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>Artículos 1 a 4</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	
<b>DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES</b>	
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> <b>ORGANIZACIÓN</b>	<b>Artículos 5 a 8</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> <b>ATRIBUCIONES</b> <b>DEL CONSEJO GENERAL</b>	<b>Artículos 9 y 10</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> <b>DEL (DE LA) COMISIONADO(A) PRESIDENTE</b>	<b>Artículo 11</b>
<b>CAPÍTULO CUARTO</b> <b>DE LOS(AS) COMISIONADOS(AS)</b>	<b>Artículo 12</b>
<b>CAPÍTULO QUINTO</b> <b>DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA</b>	<b>Artículo 13</b>
<b>CAPÍTULO SEXTO</b> <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b> <b>DIRECCIONES</b>	<b>Artículos 14 al 19</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Artículo 15</b>
<b>DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y</b> <b>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Artículo 16</b>
<b>DIRECCIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Artículo 17</b>
<b>DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN</b>	<b>Artículo 18</b>
<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>Artículo 19</b>
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO</b> <b>DE LAS COORDINACIONES Y UNIDADES DE</b> <b>APOYO</b>	<b>Artículos 20 a 24</b>
<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</b> <b>SOCIAL</b>	<b>Artículo 20</b>
<b>COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y</b> <b>SEGUIMIENTO</b>	<b>Artículo 21</b>
<b>SUBCOORDINACIÓN DE SISTEMAS Y</b> <b>TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>	<b>Artículo 22</b>
<b>DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE</b> <b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Artículo 23</b>
<b>OFICIALÍA DE PARTES</b>	<b>Artículo 24</b>
<b>CAPÍTULO OCTAVO</b> <b>DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>Artículos 25 a 29</b>
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>Artículo PRIMERO A</b> <b>CUARTO</b>

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

### **TÍTULO PRIMERO** **DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A** **LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO** **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases en materia de organización del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como regular el funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran, para el debido desempeño de las atribuciones que le confiere el orden jurídico vigente.

**Artículo 2.-** El Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica, patrimonio y competencia propios, con plena autonomía técnica, de gestión y financiera, responsable de garantizar el cumplimiento de las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

**Artículo 3.-** Además de lo señalado en el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, y en el artículo 11 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Comisionado(a) Presidente:** Comisionado(a) que tiene la representación legal del Organismo Garante, quien constituye el eje de coordinación y dirección institucional;

II. **Ley de Protección de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua;

III. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;

IV. **Lineamientos Técnicos Generales:** Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;



V. **Pleno:** Consejo General en tanto órgano supremo del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismo que está integrado por tres Comisionados(as) propietarios(as) designados(as) de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;

VI. **Reglamento:** Presente Reglamento Interior;

VII. **Secretario(a):** Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva;

VIII. **Titulares de Unidades Administrativas:** Personas que encabezan cada una de las Unidades Administrativas con que cuenta el Organismo Garante;

IX. **Unidades Administrativas:** Unidades que integran la estructura orgánica del Organismo Garante.

**Artículo 4.-** El Organismo Garante se regirá para su organización y funcionamiento, por las disposiciones de la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos, el Reglamento y las demás disposiciones de observancia general que le resulten aplicables.

Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para los(as) Comisionados (as) y el personal que integra el Organismo Garante, correspondiéndole al Pleno y quien presida el mismo, cuidar de su debido cumplimiento.

Las disposiciones, acuerdos y lineamientos de observancia al interior del Organismo Garante, que conforme a su competencia emita el Pleno o quien presida el mismo, serán comunicados al personal a través de la Secretaría Ejecutiva.

## **TÍTULO SEGUNDO** **DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES**

### **CAPÍTULO PRIMERO** **ORGANIZACIÓN**

**Artículo 5.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Organismo Garante contará con la siguiente estructura:

I. Consejo General al cual se le denominará Pleno;

II. Comisionado (a) Presidente;

III. Comisionados (as);

**IV. Secretaría Ejecutiva;**

**V. Direcciones:**

- a) Administrativa;
- b) De Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- c) De Archivos;
- d) De Capacitación;
- e) Jurídica.

**VI. Coordinaciones:**

- a) De Comunicación y Difusión Social;
- b) De Planeación y Seguimiento.

**VII. Unidades de apoyo**

- a) Subcoordinación de Sistemas y Tecnologías de la Información;
- b) Departamento del Sistema de Información Pública;
- c) Oficialía de Partes.

**VIII.** Las demás unidades administrativas y personal técnico y administrativo que apruebe el Pleno, a propuesta del (de la) Comisionado(a) Presidente, de acuerdo con su presupuesto y que sean indispensables para el cumplimiento de las atribuciones del Organismo Garante, debiendo especificarse en el acuerdo respectivo, la estructura y atribuciones que desarrollará.

**Artículo 6.-** Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo que antecede, ejercerán sus funciones y atribuciones de acuerdo con las directrices que fije la Secretaría Ejecutiva, previo acuerdo con el(la) Comisionado(a) Presidente y en apego a las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 7.-** Las actuaciones y diligencias del Organismo Garante se practicarán en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados y domingos, así como los festivos o conmemorativos oficiales y aquellos que correspondan a periodos vacacionales, conforme al calendario oficial y disposiciones que al efecto determine el Pleno, los cuales deberán ser notificados mediante su publicación en el Periódico Oficial del Estado, a través de su página de internet, y en los estrados del Organismo Garante.

Se consideran horas hábiles, las que median entre las ocho treinta y las dieciséis horas. Una actuación o diligencia iniciada en hora hábil podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.

**Artículo 8.-** Se considerarán días inhábiles los siguientes:





**Ichitaip**

Instituto Chihuahuense para la  
Transparencia y  
Acceso a la  
Información Pública  
ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

**ACUERDO ICHITAIP/PLENO-18/2023**

**APROBADO EN SESION EXTRAORDINARIA DEL 03-11-2023**

- I. El 1 de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El miércoles, jueves y viernes de la semana santa;
- V. El 1 de mayo;
- VI. El 5 de mayo;
- VII. El 16 de septiembre;
- VIII. El 12 de octubre;
- IX. El 1 y 2 de noviembre;
- X. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- XI. Cada seis años, el día que corresponda a la toma de posesión del Poder Ejecutivo Federal; y
- XII. El 25 de diciembre.

## **CAPÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DEL CONSEJO GENERAL**

**Artículo 9.-** Todas las decisiones y funciones son competencia originaria del Pleno, mismo que por virtud de la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos Personales, Reglamento, Lineamientos u otros ordenamientos legales y acuerdos subsiguientes, determinará la delegación en instancias, unidades administrativas y servidores públicos diversos.

**Artículo 10.-** Además de las atribuciones que al Organismo Garante le otorguen la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales, así como las demás leyes, reglamentos y disposiciones legales que le resulten aplicables, corresponde al Pleno:

- I. Aprobar la celebración de convenios, contratos, bases de colaboración, y demás actos jurídicos a celebrarse con terceros; con excepción de los contratos o convenios que se celebran en aplicación de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Chihuahua, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua, así como la Ley de Bienes del Estado de Chihuahua;
- II. Aprobar mecanismos de coordinación con los Sujetos Obligados, con otras autoridades y personas físicas o morales de derecho privado, en la aplicación de la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y en la promoción de la cultura de la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales;
- III. Aprobar y en su caso, modificar, los Lineamientos para la integración,

nombramiento y operación del Consejo Consultivo del Organismo Garante;

IV. Elegir y remover dentro de sus miembros al (a la) Comisionado(a) Presidente en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia;

V. Autorizar en la sesión que corresponda al (la) Comisionado(a) Presidente del Pleno el otorgamiento o sustitución de poderes generales y especiales, para actos de administración, pleitos y cobranzas, conforme a la legislación aplicable;

VI. Aprobar las excusas que presenten los(las) Comisionados(as) para sustanciar, opinar o votar sobre asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que les impidan resolverlos o pronunciarse con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad;

VII. Aprobar la política de comunicación y difusión social del Organismo Garante;

VIII. Aprobar el reajuste presupuestal en base al Presupuesto de Egresos Aprobado por el Congreso del Estado, dentro de del mes de enero del año fiscal correspondiente, en caso de presentarse el supuesto;

IX. Aprobar o modificar el Programa Operativo Anual;

X. Aprobar políticas, planes y programas para la promoción de la cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas, así como los necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

XI. Conocer el informe trimestral que sobre el ejercicio del presupuesto del Organismo Garante le presente el(la) Comisionado(a) Presidente, y formular las observaciones que respecto de aquél estime pertinentes;

XII. Conocer del funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo Garante, mediante los informes que éstas le rindan sobre su desempeño;

XIII. Conocer del avance de los programas que presenten sus integrantes, las Direcciones, Coordinaciones, y demás unidades administrativas y personal técnico que apruebe el Pleno;

XIV. Conceder licencias a los(as) Comisionados(as), Secretario(a) Ejecutivo(a), Directores(as) y Coordinadores(as), cuando exista causa justificada, siempre que no se perjudique el buen funcionamiento del Organismo Garante;

XV. Autorizar la participación de sus integrantes, en representación del Organismo Garante, en eventos a los que éste sea invitado;



**XVI.** Expedir las normas o bases para disponer de los activos fijos del Organismo Garante;

**XVII.** Aprobar la creación de comisiones de trabajo;

**XVIII.** Designar a los integrantes de la Unidad y Comité de Transparencia del Organismo Garante;

**XIX.** Aprobar políticas y mecanismos de capacitación, verificación, visitas de inspección, seguimiento y evaluación de los Sujetos Obligados;

**XX.** Aprobar, durante el primer mes de cada año, el calendario de sesiones ordinarias del Consejo General;

**XXI.** Coordinarse con las autoridades competentes para que, la cultura de la transparencia y protección de datos personales sea promovida en el sistema educativo;

**XXII.** Garantizar la aplicación de criterios que otorguen condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información y protección de datos personales;

**XXIII.** Aprobar e impulsar las políticas de transparencia proactiva en los Sujetos Obligados, de conformidad con la Ley de Transparencia y la normatividad aplicable;

**XXIV.** Aprobar y reformar los reglamentos, lineamientos, manuales de organización y de procedimientos, tabulador de sueldos, acuerdos, políticas e instructivos necesarios para el funcionamiento del Organismo Garante;

**XXV.** Aprobar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de derechos ARCO, de interposición de recursos de revisión, de recepción de denuncias, así como de aquellos formatos necesarios para dar cumplimiento a los procedimientos previstos en la Ley de Transparencia y Ley de Protección de Datos Personales;

**XXVI.** Aprobar los sistemas informáticos desarrollados o implementados en el Organismo Garante;

**XXVII.** Emitir, modificar o interrumpir criterios de interpretación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;

**XXVIII.** Instruir la presentación de denuncias sobre hechos ante a la autoridad competente en caso de que el incumplimiento de las Leyes de la Materia implique

la comisión de un delito;

**XXIX.** Aprobar la promoción de acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales que deberá presentar el (la) Comisionado(a) Presidente;

**XXXIII.** Informar a la Legislatura del Estado en caso de ocurrir una vacante de las o los integrantes del Pleno previo a concluir el periodo para el que fue designado (a), para el efecto legal que corresponda;

**XXXIV.** Delegar las facultades que considere pertinentes a la Secretaría Ejecutiva, a las Direcciones, Coordinaciones, y demás unidades administrativas, propuestas por el (la) Comisionado (a) Presidente;

**XXXV.** Las demás que deriven de la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos Personales.

### **CAPÍTULO TERCERO** **DEL (DE LA) COMISIONADO(A) PRESIDENTE**

**Artículo 11.-** Además de las atribuciones que le otorguen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales, leyes, reglamentos y disposiciones legales que le resulten aplicables, el(la) Presidente del Consejo General del Organismo Garante tendrá las siguientes facultades:

I. Representar formalmente al Organismo Garante ante particulares, autoridades administrativas o jurisdiccionales, federales o del fuero común y legalmente como lo refiere el artículo 24, fracción I de la Ley de Transparencia;

II. Fungir como enlace entre el Organismo Garante y los Sujetos Obligados, entidades federativas, organismos nacionales e internacionales, e informar al Pleno sobre el estado de los asuntos relacionados con éstos;

III. Otorgar licencias a los(as) servidores(as) públicos(as) del Organismo Garante, distintas a las establecidas en la fracción XVI, del artículo 10 del presente Reglamento;

IV. Delegar las actividades o funciones operativas que considere pertinentes, a la Secretaría Ejecutiva, a las Direcciones, Coordinaciones, y demás unidades administrativas;

V. Proponer al Pleno la delegación de facultades que considere pertinentes, a la Secretaría Ejecutiva, a las Direcciones, Coordinaciones, y demás unidades administrativas;



- VI. Acordar con el(la) Secretario(a) Ejecutivo(a), con los(as) Directores(as) y los (as) Coordinadores (as) los asuntos inherentes a sus despachos;
- VII. Fungir como enlace entre la estructura administrativa y operativa del Organismo Garante con el Pleno;
- VIII. Someter a la aprobación del Pleno el Reglamento, las normas, lineamientos, manuales y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Organismo Garante, así como los informes que por su conducto rindan las unidades administrativas del Organismo Garante;
- IX. Coordinar la agenda de trabajo del Pleno;
- X. Proponer al Pleno el nombramiento del personal a incorporarse al Organismo Garante y la contratación de plazas.
- XI. Contratar personal de carácter eventual, bajo el régimen de ingresos asimilados a salarios, atendiendo las necesidades del Organismo Garante y disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal vigente;
- XII. Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento administrativo del Organismo Garante;
- XIII. Proponer al Pleno el anteproyecto de presupuesto de egresos del Organismo Garante;
- XIV. Realizar la entrega-recepción formalmente al (a la) Presidente que lo suceda; en caso de término constitucional para el cual fue designado(a) como Comisionado (a), quien se encuentre designado como Presidente, se estará a la legislación aplicable;
- XV. Interponer las acciones o controversias de inconstitucionalidad, cuando así lo apruebe el Pleno;
- XVI. Emitir el Acuerdo de recepción y de turno de los Recursos de Revisión interpuestos por las personas recurrentes;
- XVII. Firmar, en conjunto con el(la) Secretario(a) Ejecutivo(a), las actas de sesiones, resoluciones y acuerdos del Pleno;
- XVIII. Someter al Pleno para su aprobación, el Programa Operativo Anual, así como las políticas, programas o planes necesarios para la ejecución de los fines del Organismo Garante;

XIX. Remitir al Poder Ejecutivo, previa aprobación del Pleno, el proyecto de presupuesto de egresos del Organismo Garante;

XX. Presentar al H. Congreso del Estado, previa aprobación del Pleno, las propuestas de reforma e iniciativas de Ley en las materias competencia del Organismo Garante;

XXI. Presentar para aprobación del Pleno, el Calendario Oficial de labores y de sesiones ordinarias del Pleno;

XXII. Coordinar y supervisar de manera directa o a través de la persona servidora pública que designe para tal efecto las acciones que, desarrolle la Unidad de Transparencia en términos de la normatividad aplicable;

XXIII. Las que acuerde el Pleno y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO** **DE LOS(AS) COMISIONADOS(AS)**

**Artículo 12.-** Los(as) Comisionados(as) del Organismo Garante tendrán las siguientes atribuciones:

I. Representar al Organismo Garante en los asuntos que el Pleno determine;

II. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto;

III. Formular en tiempo y forma, su voto particular o disidente u opinión particular, en un término no mayor a tres días, posteriores a la aprobación de la resolución que corresponda;

IV. Solicitar la incorporación o retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones del Consejo General, en los términos del Reglamento de Sesiones;

V. Solicitar al (a la) Comisionado(a) Presidente la celebración de sesión extraordinaria y extraordinaria urgente, cuando el asunto requiera atención inmediata;

VI. Instruir y substanciar la tramitación de los recursos de revisión que les sean turnados, así como la formulación de los proyectos de resolución y acuerdos relativos al cumplimiento correspondientes y someterlos al Pleno;

VII. Emitir los acuerdos de admisión, prevención, desechamiento y sustanciación relativos a los recursos de revisión que le fueron turnados a su Ponencia;



**VIII.** Acceder por sí o por medio de la Dirección Jurídica a la información clasificada por los Sujetos Obligados, de conformidad con la normatividad de la materia;

**IX.** En términos del artículo 124 de la Ley de Protección de Datos Personales, autorizar la ampliación del plazo para el desahogo de los recursos de revisión, en materia de protección de datos personales;

**X.** Excusarse de conocer, opinar y votar sobre los asuntos en los que exista conflicto de intereses o situaciones que le impidan resolverlos con plena independencia, profesionalismo e imparcialidad;

**XI.** Pedir informes sobre actividades y ejecución de programas, a través del (de la) Comisionado(a) Presidente;

**XII.** Atender los documentos oficiales, promociones y escritos diversos que se formulen o dirijan;

**XIII.** Solicitar licencia al Pleno, con excepciones a las que le corresponden al H. Congreso del Estado;

**XIV.** Participar en actividades o comisiones relacionadas con la capacitación, investigación y difusión, en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales; gobierno abierto, transparencia proactiva y demás que les resulten aplicables en funciones de sus atribuciones;

**XV.** Proponer criterios de interpretación en materia de transparencia y protección de datos personales;

**XVI.** Informar al Pleno sobre el avance y cumplimiento de los asuntos que les sean turnados o encomendados, cuando así se lo requiera;

**XVII.** Proponer las reformas al Reglamento, a los lineamientos y demás normas de operación del Organismo Garante, para que, por conducto del (de la) Comisionado(a) Presidente, se incorporen al proyecto correspondiente;

**XVIII.** Proponer al Pleno la celebración de convenios en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

**XIX.** Solicitar, a través de la secretaria ejecutiva, a las Direcciones y Coordinaciones y demás personal para el desempeño de sus atribuciones.

**XXX.** Las demás que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO QUINTO** **DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

**Artículo 13.-** Además de las atribuciones que le otorguen la Ley y su Reglamento, así como las demás leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones legales que le resulten aplicables, son atribuciones de la Secretaría Ejecutiva:

- I. Notificar a los(as) Comisionados(as) la convocatoria a sesiones del Pleno, así como proporcionarles oportunamente toda la documentación relacionada con los temas que en aquellas se vayan a tratar o someter a consideración y voto del Pleno en sesión.
- II. Elaborar las actas de las sesiones y el diario de debates;
- III. Elaborar o revisar las propuestas de lineamientos y recomendaciones que le encomiende el Pleno;
- IV. Coordinar la integración de informes diversos que le sean requeridos a las áreas;
- V. Representar al Organismo Garante en los asuntos que el Pleno determine;
- VI. Comunicar los lineamientos y recomendaciones que se formulen a los Sujetos Obligados;
- VII. Recibir de las áreas el proyecto de Plan de Trabajo;
- VIII. Apoyar a Presidencia en el diseño de la propuesta de estructura y de organización del Organismo Garante y las modificaciones que procedan a la misma;
- IX. Elaborar proyectos y programas institucionales, de administración y operación del Organismo Garante de corto, mediano y largo plazo;
- X. Ejecutar los proyectos, políticas y programas institucionales, de administración y operación del Organismo Garante de corto, mediano y largo plazo, aprobados por el Pleno;
- XI. Requerir a las áreas, la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Organismo Garante;
- XII. Presentar al Consejo General trimestralmente, el informe de actividades de las áreas, del avance de los programas y del desempeño de las actividades de las áreas del Organismo Garante;



XIII. Enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, los reglamentos, lineamientos, recomendaciones, acuerdos y demás disposiciones que requieran difusión;

XIV. Firmar, en conjunción con el(la) Comisionado(a) Presidente, las actas de sesiones, resoluciones y acuerdos del Pleno;

XV. Mantener actualizado el padrón de registro de Sujetos Obligados por la Ley, así como de las personas integrantes de los Comités y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados;

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 14.-** Corresponde a las unidades administrativas las siguientes facultades comunes:

I. Atender, según les corresponda, la publicación de información pública comprendida en las Obligaciones de Transparencia, previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;

II. Elaborar, administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones;

III. Atender las instrucciones acordadas por el Pleno;

IV. Participar en los Comités, así como los Grupos de Trabajo constituidos en cumplimiento a la normatividad que rige el funcionamiento del Organismo Garante, de conformidad con las leyes aplicables;

V. Cumplir con las atribuciones y obligaciones previstas en los acuerdos, circulares y lineamientos vigentes en el Organismo Garante;

VI. Formular a la Dirección Administrativa los requerimientos financieros, materiales y humanos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos y del Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;

VII. Dar seguimiento al cumplimiento de aquellos contratos en los cuales funjan como Área Requiriente, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua;

VIII. Presentar el informe trimestral dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al trimestre que concluya, así como los informes que le sean requeridos por la persona titular de la Presidencia o Secretaría Ejecutiva;

IX. Colaborar en la ejecución de actividades institucionales, cuando así se requiera;

X. Remitir a Oficialía de Partes la correspondencia externa recibida y dar seguimiento en la esfera de su competencia, y;

XI. Colaborar en la elaboración de estudios e investigaciones en el ámbito de competencia del Organismo Garante.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 15.-** Son atribuciones de la Dirección Administrativa:

I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual, así como vigilar y controlar el ejercicio de presupuesto anual aprobado por el Pleno;

II. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, mismo que será remitido a el (la) Comisionado(a) Presidente;

III. Implementar los controles y registros contables necesarios para presentar los estados financieros, así como cumplir con las obligaciones fiscales a cargo del Organismo Garante;

IV. Proponer y ejecutar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo Garante;

V. Elaborar el proyecto de bases para la desafectación, desincorporación y destino final de los bienes muebles que integran el patrimonio del Organismo Garante, mismo que será turnado al Comité de Administración de Bienes Muebles;

VI. Coordinar los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo del personal del Organismo Garante en términos de la Ley y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;

VII. Llevar el registro y seguimiento de licencias de los(as) servidores(as) públicos(as) del Organismo Garante;

VIII. Coordinar la prestación de servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, vigilancia entre otros, de los bienes muebles e inmuebles propiedad



del Organismo Garante;

IX. Supervisar el ingreso y permanencia del personal en las instalaciones del Organismo Garante, uso correcto de los bienes muebles e inmuebles de éste, y comportamiento dentro del horario establecido para ello;

X. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los de recursos materiales propiedad del Organismo Garante, así como implementar los mecanismos para su resguardo correspondiente;

XI. Presentar al (la) Comisionado(a) Presidente del Pleno, informes trimestrales sobre el ejercicio del presupuesto;

XII. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo Garante, los manuales de organización y procedimientos, así como vigilar su actualización; y

XIII. Elaborar el manual de remuneraciones anuales;

XIV. Las demás que señale este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

### **DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 16.-** Son atribuciones de la Dirección de Acceso y Protección de Datos Personales:

I. Elaborar y proponer lineamientos, manuales, instructivos y formatos para la mejor observancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

II. Elaborar y proponer lineamientos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para el ejercicio de los Derechos ARCO y la mejor observancia de la Ley de Protección de Datos Personales;

III. Verificar la publicación de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en los portales web de los Sujetos Obligados;

IV.- Practicar visitas de inspección a los Sujetos Obligados para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas;

V. Proporcionar asesoría a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, en el

ámbito de su competencia;

VII. Supervisar que el Sistema de Información de los Sujetos Obligados opere conforme a la legislación aplicable;

VII. Requerir, recibir, analizar y sistematizar los informes y documentos que dentro de los procedimientos deberán enviarle a los Sujetos Obligados;

VIII. Participar en la elaboración de las políticas y mecanismos para que los Sujetos Obligados difundan la información pública en medios impresos, formatos electrónicos y otros;

X. Realizar la sustanciación del procedimiento de denuncias interpuestas por incumplimiento en la publicación de las obligaciones de transparencia conforme a los lineamientos aplicables;

XI. Llevar a cabo las notificaciones de las resoluciones que emita el Pleno, así como cualquier otro documento derivado del procedimiento de denuncias o del ejercicio de las atribuciones de las visitas de inspección, de verificación, o de los que se generen conforme a la Ley de Protección de Datos Personales que le corresponda sustanciar sea de manera física, mediante oficio o a través de documentos en soporte digital por los medios electrónicos que disponga el Organismo Garante para tales efectos, a través de las herramientas que desarrolle la Subcoordinación de Sistemas, para realizar notificaciones y envíos de comunicados a los Sujetos Obligados.

XII. Solicitar informes y revisar documentos que se presenten por los Sujetos Obligados respecto del ejercicio de los derechos, y demás procedimientos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales;

XIII. Proponer al Comité de Transparencia, los mecanismos para garantizar la protección de los datos personales que obren registrados en el propio Organismo Garante como Sujeto Obligado en cualquier soporte que permita su tratamiento;

XIV. Elaborar y proponer los programas anuales necesarios para el ejercicio de las atribuciones;

XV. Elaborar y proponer al Pleno, para su aprobación, los proyectos de tablas de aplicabilidad de los Sujetos Obligados;

XVI. Realizar la sustanciación del procedimiento de denuncias interpuestas por incumplimiento en materia de protección de datos personales, y presentar al Pleno el proyecto de informe final correspondiente;



- XVII.** Llevar a cabo la sustanciación de investigaciones previas y procedimientos de verificación en materia de protección de datos personales;
- XVIII.** Realizar la sustanciación del procedimiento de evaluación de impacto de protección de datos personales;
- XIX.** Llevar a cabo auditorías voluntarias en materia de protección de datos personales, y presentar al Pleno el proyecto de informe final correspondiente;
- XX.** Realizar la sustanciación del procedimiento para la emisión de opiniones en materia de transferencias de Datos Personales, y presentar al Pleno el proyecto de informe final correspondiente;
- XXI.** Realizar el análisis de los esquemas de mejores prácticas que presenten los responsables en materia de protección de datos personales;
- XXII.** Llevar a cabo el análisis sobre la propuesta de medidas compensatorias que presenten los responsables en materia de protección de datos personales;
- XXIII.** Suscribir, a través de quien ocupe la Dirección, todo tipo de actuaciones y documentos que sean necesarios para auxiliar al Pleno en la sustanciación y realización de los procedimientos respecto de los que le corresponde intervenir conforme a las atribuciones que le competen;
- XXIV.** Asesorar en coordinación con la Unidad de Transparencia a las unidades administrativas en la elaboración de los proyectos de avisos de privacidad; y
- XXV.** Realizar de oficio o a petición del Pleno, verificaciones en torno a denuncias presentadas en materia de Protección de Datos Personales, y por la información obtenida dentro de la sustanciación de un Recurso de Revisión en materia de Protección de Datos Personales; y,
- XXVI.** Las demás que señale este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

## **DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**

**Artículo 17.-** Son atribuciones de la Dirección de Archivos:

- I.** Proporcionar asesoría a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de obligaciones de transparencia en materia de archivo;
- II.** Elaborar y someter a consideración del Grupo Interdisciplinario y Pleno, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);

- III. Coordinar, administrar y actualizar el Sistema Institucional de Archivos del Organismo Garante, de conformidad con el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua;
- IV. Coordinar las acciones necesarias para administrar, organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Organismo Garante, en su etapa de trámite, concentración e histórico;
- V. Elaborar y actualizar anualmente el directorio de los responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas del Organismo Garante;
- VI. Coordinar el Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo los procedimientos de valoración, disposición y destino final de la documentación del Organismo Garante;
- VII. Supervisar y apoyar a las unidades administrativas del Organismo Garante en el proceso de transferencias primarias de los expedientes de archivo de trámite;
- VIII. Orientar y brindar apoyo técnico a los responsables de archivo de trámite en la elaboración y ejecución de los instrumentos de control y consulta archivística;
- IX. Administrar, organizar, conservar y resguardar el acervo documental que integra la Biblioteca del Organismo Garante;
- X. Las demás que señale este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

## **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 18.** Son atribuciones de la Dirección de Capacitación:

- I. Elaborar y ejecutar los planes y programas para la capacitación de los integrantes de los Sujetos Obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, transparencia proactiva, y demás que deriven del ámbito de las atribuciones del Organismo Garante;
- II. Elaborar y ejecutar la política e instrumentos para la promoción del acceso a la información pública y la protección de datos personales, a personas físicas y morales en coordinación con entes públicos, privados e instituciones educativas;
- III. Elaborar los instrumentos para evaluar el aprovechamiento de capacitación que imparta el Organismo Garante a los Sujetos Obligados;



IV. Instrumentar procedimientos de acompañamiento a las acciones de capacitación que realicen los Sujetos Obligados en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gobierno abierto, transparencia proactiva, y demás que deriven del ámbito de las atribuciones del Organismo Garante;

V. Promover que, en los programas, planes de estudio, libros y materiales que se utilicen en las instituciones educativas de todos los niveles y modalidades del Estado, se incluyan contenidos y referencias a los derechos tutelados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales;

VI. Promover que las instituciones de educación superior incluyan asignaturas que ponderen los derechos tutelados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales dentro de sus actividades académicas curriculares y extracurriculares;

VII. Diseñar contenidos didácticos tales como manuales, folletos, guías, videos y demás materiales pertinentes para lograr las acciones de sensibilización y capacitación que realice el Organismo Garante, de ser posible traducidos en lenguas indígenas, lenguaje braille, de señas o cualquier otra manera o forma de comunicación que permita el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y datos personales.

VIII. Elaborar o impartir cursos, seminarios, talleres, y acciones de sensibilización afines a los objetivos del Organismo Garante dirigidos a los Sujetos Obligados, y sociedad en general;

IX. Elaborar guías que expliquen los procedimientos y trámites ante el Organismo Garante, de ser posible traducidos a lenguas indígenas, lenguaje braille, de señas o cualquier otra manera o forma de comunicación;

X. Coordinar las actividades del Centro de Evaluación de Competencias Laborales del Organismo Garante con base en las Reglas Generales y criterios a la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias.

XI. Elaborar estándares de competencia y gestionar su registro ante el Consejo Nacional de Normalización y certificación de Competencias Laborales;

XII. Llevar a cabo acciones para la acreditación de estándares de competencias para el Centro de Evaluación de Competencias del Organismo Garante, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.

XIII. Implementar y ejecutar programas de alineación- capacitación y evaluación con fines de certificación dirigidos a los integrantes de los Sujetos Obligados y sociedad en general, con base en estándares de competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, en los que el Organismo Garante cuente con la acreditación.

XIV. Elaborar y someter a la aprobación del Pleno materiales, guías y demás instructivos de capacitación.

XV. Llevar a cabo la actualización y desarrollo de los contenidos del aula virtual en coordinación con la Subcoordinación de sistemas.

XVI. Las demás que señale este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

### **DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 19.-** Son atribuciones de la Dirección Jurídica:

I. Proporcionar a los integrantes del Pleno apoyo técnico para la integración, sustanciación y ejecución de los procedimientos seguidos en forma de juicio competencia del Organismo Garante, con excepción a las delegadas a otras unidades administrativas en el presente Reglamento;

II. Notificar las resoluciones, acuerdos, autos, prevenciones, oficios y demás actuaciones emitidas en los procedimientos seguidos en forma de juicio competencia del Organismo Garante, con excepción a las delegadas a otras unidades administrativas en el presente Reglamento;

III. Dirigir las audiencias que celebren el(la) Comisionado(a) Ponente con las partes durante la sustanciación del recurso de revisión;

IV. Elaborar estudios que incluyan recomendaciones de forma y de fondo, para la resolución de procedimientos seguidos en forma de juicio por el Organismo Garante, con excepción a las delegadas a otras unidades administrativas en el presente Reglamento, para someterlas a la consideración del (la) Comisionado (a) Ponente correspondiente;

V. Resguardar la información clasificada, solicitada por el (la) Comisionado(a) Ponente a los Sujetos Obligados para resolver un recurso de revisión;

VI. Elaborar proyectos de marco normativo, así como proyectos de reforma o adiciones a la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos Personales, Reglamento de la Ley, Reglamento Interior, Lineamientos, acuerdos,



recomendaciones y circulares generales de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados;

VII. Elaborar proyectos de criterios de interpretación para efectos administrativos de la Ley, su Reglamento, Lineamientos y demás normatividad;

VIII. Rendir los informes de ley en los juicios de amparo, recursos de inconformidad y diversos medios de impugnación en que intervenga o sea parte el Organismo Garante, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de medios de defensa y, en general, vigilar y atender su tramitación;

IX. Elaborar proyectos de contratos y convenios que requiera el Organismo Garante o cualquiera de sus unidades administrativas, mismos que se pondrán a consideración del (de la) Comisionado(a) Presidente;

X. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo Garante en las materias que le sean solicitadas;

XI. Elaborar las propuestas de criterios de interpretación en materia de transparencia y protección de datos personales;

XII. Analizar y formular propuesta de acumulación de los recursos de revisión a fin de presentarlos ante los (las) Comisionados (as) Ponentes correspondientes y;

XIII. Las demás que señale este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO** **DE LAS COORDINACIONES Y UNIDADES DE APOYO**

### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN SOCIAL**

**Artículo 20.-** Son atribuciones de la Coordinación de Comunicación y Difusión Social:

I. Ejecutar las políticas y programas de comunicación social del Organismo Garante;

II. Diseñar estrategias de comunicación con base en indicadores estadísticos generados a partir de estudios o investigaciones de mercado;

III. Proponer acciones de capacitación para personal de medios de comunicación, en coordinación con la Dirección de Capacitación;

- IV. Generar contenidos para las redes sociales conforme a los lineamientos establecidos;
- V. Coordinar el contenido, diseño y actualización de la página web con el apoyo de las unidades administrativas;
- VI. Monitorear, recabar, analizar y sistematizar la información publicada en medios de comunicación que tenga relación con las actividades del Organismo Garante;
- VII. Establecer vinculación con medios de comunicación, áreas de Comunicación Social de los Sujetos Obligados y de los Organismos Garantes del Sistema Nacional de Transparencia y fungir de enlace con éstos;
- VIII. Difundir los objetivos, actividades, funciones, responsabilidades y resultados del Organismo Garante, a través de medios de comunicación y canales institucionales;
- IX. Coordinar la participación de los(as) Comisionados(as) y servidores(as) públicos(as) del Organismo Garante en medios de comunicación;
- X. Organizar conferencias de prensa, entrevistas y emitir los comunicados y boletines de prensa del Organismo Garante;
- XI. Coordinar la acción editorial de la publicación de libros, revistas, folletos, manuales y demás materiales impresos del Organismo Garante;
- XII. Documentar las actividades del Organismo Garante mediante contenidos multimedia, según sea el caso;
- XIII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la edición de los Diarios de Debate y;
- XIV. Someter a la consideración del Pleno los proyectos de publicaciones, libros o colaboraciones del Organismo Garante.
- XV. Las demás que señale este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

## **COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 21.-** Son atribuciones de la Coordinación de Planeación y Seguimiento, las siguientes:



- I. Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales, para la carga en el sistema respectivo;
- II. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de las metas y objetivos de los Programas Operativos Anuales, de los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social y de los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- III. Integrar las estadísticas, con la mayor desagregación posible, que se generen en el Organismo Garante, en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones;
- IV. Auxiliar en la integración de información para la elaboración del Informe Anual del Organismo Garante;
- V. Proporcionar apoyo a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Administrativa en el desarrollo de los programas del Servicio Profesional de Carrera;
- VI. Requisitar e integrar la información necesaria para dar seguimiento a los compromisos adquiridos en el cumplimiento de los objetivos de los Programas Nacionales, aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia;
- VII. Dar seguimiento a las acciones que deriven de los convenios de colaboración y coordinación interinstitucionales celebrados por el Organismo Garante;
- VIII. Coordinar la logística para la realización de eventos institucionales para la promoción y difusión de los derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IX. Coordinar la logística de concursos que promuevan la cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales dirigida a estudiantes de todos los niveles educativos, y;
- X. Colaborar en las distintas instancias y representaciones autorizados por el Organismo Garante referente al Sistema Estatal Anticorrupción y Gobierno Abierto.
- XI. Las demás que señale este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

## **SUBCOORDINACIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**Artículo 22.-** Son atribuciones de la Subcoordinación de Sistemas y Tecnologías de Información:

- I. Proponer, diseñar, programar y administrar los sistemas informáticos que sean requeridos por el Organismo Garante o que adquiriera por cualquier medio, que garanticen el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, de protección de datos personales y de portabilidad al interior del Organismo Garante;
- II. Administrar la Plataforma Nacional de Transparencia en lo correspondiente al Estado de Chihuahua por instrucciones de Secretaría Ejecutiva, así como dar seguimiento de quejas, reportes, y sugerencias o aspectos de su mejora;
- III. Elaborar manuales de uso de los sistemas informáticos del Organismo Garante;
- IV. Elaborar y mantener actualizada la página electrónica del Organismo Garante por instrucciones de Secretaría Ejecutiva en colaboración con las unidades administrativas;
- V. Elaborar los reportes estadísticos que le sean requeridos por las unidades administrativas;
- VI. Promover el aprovechamiento de los sistemas informáticos;
- VII. Fungir como enlace con otras instancias, en materia de tecnologías de la información;
- VIII. Administrar las redes de telecomunicaciones, datos y telefonía, del Organismo Garante;
- IX. Implementar y ejecutar medidas de seguridad de las instalaciones y equipos informáticos;
- X. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y de telefonía;
- XI. Planear y en su caso validar los requerimientos de equipo de cómputo, software, telefonía, redes, o cualquier infraestructura informática requerida por las unidades administrativas del Organismo Garante;
- XII. Administrar credenciales de acceso y configuración de todos los elementos digitales con los que cuenta el Organismo Garante; servidores internos, servidores externos, servidores en la nube, sistemas propietarios, sistemas web, sistemas donados, dominios web, correos electrónicos, licencias de software, licencias de aplicativos, y todo aquel elemento que requiera configuración tecnológica;



**XIII.** Dar apoyo y soporte técnico a las unidades administrativas del Organismo Garante, que así lo requieran, en materia de transmisiones audiovisuales, en línea o en sitio, en vivo o mediante grabaciones, y;

**XIV.** Desarrollar nuevos sistemas al interior del Organismo Garante que permitan cumplir con las atribuciones, así como mejorar las herramientas tecnológicas con las que se cuenta;

**XVI.** Las demás que señale este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

### **DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 23.-** Son atribuciones del Departamento del Sistema de Información Pública:

**I.** Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la actualización del Padrón de los Sujetos Obligados a través del registro, modificación o baja;

**II.** Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite de solicitudes en el registro, modificación o baja de Comités y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados, mediante los actos tendientes a tal fin;

**III.** Notificar a la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales el registro de Sujetos Obligados;

**IV.** Fungir como Unidad de Transparencia del Organismo Garante en su carácter de Sujeto Obligado, bajo la coordinación y supervisión de la persona que ocupe la Presidencia del Pleno, en los términos de lo previsto por el artículo 37 de la Ley de Transparencia, sin detrimento de lo dispuesto en la fracción XXIII del artículo 11 del Reglamento; desempeñando las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable, así como las que se enuncian a continuación:

a) Supervisar que la información generada, organizada, preparada y publicada por las Unidades Administrativas, derivada de las obligaciones de transparencia, cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable;

b) Atender los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia en contra del Organismo Garante en su carácter de Sujeto Obligado, que le sean notificados, dándoles el seguimiento que corresponde;

c) Establecer los plazos de atención internos para la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes para el ejercicio de

los derechos ARCO y de portabilidad, que deban ser atendidos por las unidades administrativas;

d) Asesorar en coordinación con la Dirección de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a las unidades administrativas en la elaboración de los proyectos de avisos de privacidad;

e) Someter a consideración del Comité de Transparencia, los avisos de privacidad generados por las unidades administrativas, para su aprobación, en su caso;

f) Elaborar un catálogo de los expedientes clasificados generados por las Unidades Administrativas, actualizándolo semestralmente;

g) Elaborar y proponer al Comité de Transparencia, en su caso, los procedimientos internos que contribuyan y fortalezcan la atención de las solicitudes de acceso a la información, solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad, y;

V. Las demás que señale este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.

### **OFICIALÍA DE PARTES**

**Artículo 24.-** Son atribuciones de la Oficialía de Partes:

I. Instrumentar los procedimientos y acciones para recibir, clasificar, registrar, digitalizar y dar trámite a la correspondencia y paquetería recibida por el Organismo Garante;

II. Recibir, sellar y registrar la correspondencia externa en el Sistema Interno de Control para su turno, y dar seguimiento a ésta en la esfera de su competencia, con excepción de trámites específicos de las unidades administrativas;

III. Auxiliar a la Presidencia del Organismo Garante en la recepción, captura, y turno de las constancias que integran los recursos de revisión;

IV. Informar diariamente la lista de correspondencia a la Presidencia;

V. Las demás que señale este reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y aquellas instruidas por el Pleno.



## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 25.-** El(la) Comisionado(a) Presidente, para efectos de la representación en el Juicio de Amparo, será suplido en sus ausencias por el(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) o por el(la) Director(a) Jurídico(a).

**Artículo 26.-** Las sesiones del Pleno se regularán en los términos que disponga el Reglamento de Sesiones.

**Artículo 27.-** En el caso de ausencias definitivas o temporales de los(as) Comisionados(as), se formulará comunicado al Congreso del Estado, a efecto de que proceda a la designación de él o la Comisionado(a) Suplente que corresponda, conforme al orden de prelación fijado por ese cuerpo legislativo, en los términos del artículo 17 de la Ley de Transparencia.

**Artículo 28.-** La ausencia del(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) será suplida por el(la) Director(a) Jurídico(a), y en su defecto, por un(a) Director(a) que posea título de Licenciado(a) en Derecho.

La ausencia de los titulares de las unidades administrativas será suplida por el(la) servidor(a) público(a) inmediato inferior del(la) ausente. En caso de la existencia de dos cargos del mismo nivel será designado por la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 29.-** Lo no previsto en el presente Reglamento Interior será resuelto por acuerdo del Pleno, fundando y motivando sus resoluciones.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y la Información Pública, publicado el 18 de noviembre de 2006, aprobado mediante Acuerdo 378.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a lo previsto en el presente instrumento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva lleve a cabo lo necesario para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua y en la página web del Organismo Garante.

Así lo acordó, por unanimidad de votos del Pleno del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, en Sesión Extraordinaria del tres de noviembre de dos mil veintitrés, ante la fe del secretario ejecutivo Dr. Jesús Manuel Guerrero Rodríguez, con fundamento en el artículo 12 fracción XIX del Reglamento Interior de este Instituto.

  
  
**Instituto Chihuahuense para la Transparencia  
y Acceso a la Información Pública**  
**COMISIONADA PRESIDENTE**

  
  
**Instituto Chihuahuense para la Transparencia  
y Acceso a la Información Pública**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**DR. JESÚS MANUEL GUERRERO RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIO EJECUTIVO**