

Lineamientos para la Oficialía de Partes de la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de Sinaloa

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de orden público y su observancia es obligatoria, mismos que regirán la Oficialía de la Comisión.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Comisión:** Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública de Sinaloa;
- II. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva de la Comisión;
- III. **Oficialía:** Oficialía de Partes de la Comisión;
- IV. **Titular:** Responsable de la Oficialía;
- V. **Pleno:** Pleno de la Comisión;
- VI. **Comisionado Presidente:** Comisionado Presidente de la Comisión;
- VII. **Ley:** Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- VIII. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Comisión;
- IX. **Manual de Organización:** Manual de Organización de la Comisión.

Artículo 3. Al titular de la Oficialía le corresponde velar por el debido cumplimiento de los presentes lineamientos, por tanto, el ejercicio de las obligaciones que se desprenden de este instrumento normativo, se regirá atendiendo los principios de legalidad, diligencia y prontitud en su desempeño. En todo momento, el titular deberá respetar y aplicar las disposiciones que derivan de estos lineamientos.

Artículo 4. Como parte de la estructura orgánica de la Comisión, la Oficialía dependerá directamente de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 5. La Oficialía cuenta con las facultades, atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recepción de toda clase de documentación y correspondencia;
- II. Recepción de Recursos de Revisión o Quejas por incumplimiento de Ley;
- III. Recepción de correspondencia a través del correo electrónico institucional de la Comisión (ceaipes@ceaipes.org.mx);
- IV. Tener bajo su responsabilidad los sellos oficiales de recepción y los libros de registro que le sean encomendados;
- V. Dar buen uso a los equipos de cómputo, así como a los sistemas y programas informáticos que se encuentre a su disposición;
- VI. Atender de manera diligente y adecuada a las personas que requieran de sus servicios; y,
- VII. Las demás que señale la Secretaria Ejecutiva.

La recepción de recursos de revisión, comprenderá, además de los que sean presentados en forma directa ante la Oficialía, todos aquellos medios de impugnación que hayan sido promovidos a través de cualquier herramienta tecnológica que la Comisión tenga a disposición de las personas para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el correlativo al acceso y protección de datos personales.

Capítulo II

Funcionamiento

Artículo 6. El responsable de operar la Oficialía será el titular de la Oficina de Acceso a la Información Pública de la Comisión. En casos de ausencia, el titular de la Oficialía deberá informar, con previa anticipación y justificación, su indisponibilidad al Secretario Ejecutivo.

Dichas ausencias serán cubiertas por el personal que para tales efectos disponga el Secretario Ejecutivo.

Artículo 7. Para la atención del servicio que le compete, la Oficialía tendrá un horario de 8:30 a 16:00 horas de lunes a viernes. Serán días inhábiles, los que disponga para tales efectos el Pleno o el Reglamento Interior.

Capítulo III

Recepción de documentos

Artículo 8. En todo documento que sea recibido por el titular de la Oficialía, se estampará el sello oficial de esa dependencia, fecha y hora de su recepción, incluyendo la firma del titular, así como el número de hojas que lo integran, y en su caso, el número y características de los anexos que se acompañan.

En el documento que sirva como acuse de recibo, se consignarán las mismas exigencias que dispone el párrafo anterior. Dicho acto, representará la confirmación de recepción del documento que se presenta.

Salvo en casos de omisión de copias para acuse de recibo, las cuestiones de tiempo y forma que deriven del contenido de la documentación que ha sido recibida por la Oficialía, serán determinadas por las unidades administrativas internas competentes de la Comisión.

Artículo 9. El titular de la Oficialía llevará un estricto control de la documentación recibida, dejando para ello, constancia de la documentación recibida vía electrónica o por ventanilla, en un libro de gobierno donde se asienten todos los datos de recepción y distribución.

Cumplidas las exigencias de recepción de documentos, estos serán registrados por el titular, de manera cronológica, en el libro a que se refiere el párrafo anterior. Los datos que deberán

incluirse en el registro, serán los siguientes: remitente, destinatario, síntesis del contenido, fecha y hora de recepción.

Tratándose de escritos a través de los cuales se promuevan recursos de revisión o quejas por incumplimiento de Ley, el titular de la Oficialía, como parte del registro de los mismos, les asignará el número de expediente administrativo que les corresponda, derivado del consecutivo que resulte del libro de gobierno. En los casos de recepción de solicitudes de información, se deberá actuar en los términos expuestos en el presente párrafo.

Capítulo IV

Distribución y turno de correspondencia

Artículo 10. El titular de la Oficialía turnará diariamente, a sus destinatarios, la documentación que haya sido recibida durante las 8:30 a las 15:30 horas. La documentación recibida después de las 15:30 horas, será turnada al día hábil siguiente hasta antes de las 9:00 horas.

En caso de tratarse de documentos que impliquen respuesta o atención en horas y plazos fatales, la documentación correspondiente deberá ser entregada en forma inmediata a su destinatario con copias al Comisionado Presidente y a la Secretaría Ejecutiva.

La documentación que verse sobre asuntos contenciosos, jurisdiccionales, recursos de revisión o quejas por incumplimiento de Ley, previo su registro, deberá ser remitida a la mayor brevedad posible al titular de la Dirección Jurídica Consultiva de la Comisión para su debida atención con copias al Comisionado Presidente y a la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 11. La recepción de cualquier tipo de documentación por parte de la Oficialía, dará los efectos que las leyes y reglamentos aplicables prescriban.

Artículo 12. Los destinatarios deberán firmar de recibido el o los documentos que en su caso hayan sido recepcionados en la Oficialía. Para tales efectos, el titular de la Oficialía deberá llevar un control de la entrega y recepción documental.

En los casos que el titular de la Oficialía remita erróneamente algún documento a una unidad administrativa interna diversa al que fuera dirigido, aquel le será devuelto a la misma para ser enviado correctamente.

Capítulo V

Orden y estadística

Artículo 13. El titular de la Oficialía dará cuenta al Secretario Ejecutivo, mediante un informe, de la documentación que haya sido recibida durante la jornada laboral diaria. Dicho informe deberá contener el nombre del remitente, destinatario, síntesis del contenido que se consigna en el documento, fecha y hora de recepción, el nombre de quien ha recibido el documento, así como las copias digitalizadas de los documentos recibidos.

Artículo 14. La Oficialía elaborará un informe trimestral dando cuenta de la estadística y resultado de su encargo público, mismo que será dado a conocer ante el Pleno de la Comisión.

Artículo 15. La Oficialía deberá digitalizar la documentación oficial recibida y archivarla en un dispositivo de almacenamiento de datos que para tales efectos se pondrá a disposición por parte de la Unidad de Procesos Informáticos de esta Comisión.

Transitorio

Único. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno.