

Dirección/Área: Unidad de Transparencia  
Número de Folio: **080142022000013**  
Asunto: Se emite respuesta a solicitud

Chihuahua, Chih., a **08 de Marzo del 2022**

Solicitante: **R R**

En atención a su solicitud de información de fecha **21 de Febrero del 2022**, la cual dice textualmente: **Favor de brindar la siguiente información queridos.**

- 1. Indicar si cuentan con un registro de todos los oficios enviados y recibidos en la dependencia, es decir, si cuentan con un área o persona que documente y tome nota de los números de oficios que se envían o reciben en la dependencia.**
- 2. Indicar si los oficios enviados y/o recibidos son digitalizados a la entrega o recepción de los mismos, dando a conocer si son escaneados en su totalidad o de manera parcial y en caso de ser de manera parcial dar a conocer el motivo de lo anterior y los criterios por los cuales se decide cuales si se digitalizan y cuáles no.**
- 3. En caso de digitalizar los oficios mencionados, dar a conocer el procedimiento que se sigue, así como dar a conocer si existen manuales o guías para lo anterior, anexando los mismos.**
- 4. Indicar la forma en que se lleva a cabo el control de oficios enviados y recibidos en la dependencia, dando a conocer el área que se encarga de lo anterior y la forma en que lo llevan a cabo.**
- 5. Dar a conocer en donde se almacenan los oficios digitalizados, es decir, si se almacenan en algún servidor físico, servidor virtual, una o varias computadoras, servicio en la nube u otro medio.**
- 6. Mecanismo en que se generan los números de oficio, así como el nombre de el área o puesto que realiza dicha función y como se evita la duplicidad de folios y/o se alteren sus números. (sic)**

Por lo que en cumplimiento a lo ordenado por el artículo 33 fracciones VII y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, esta Unidad de Transparencia hace entrega de la respuesta correspondiente, **remitida por la Coordinación General Administrativa a través del Área Coordinadora de Archivo de**

**la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común**, misma que se menciona al final de este escrito.

También se informa lo que establece el artículo 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, “El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Organismo Garante o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación. En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, esta deberá remitir el recurso de revisión al Organismo Garante que corresponda, a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

**Atentamente**

**M.D.G.E. Karen Paulina Pérez García**  
**Titular de la Unidad de Transparencia de la**  
**Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común**

---

## **RESPUESTA DEL ÁREA RESPONSABLE:**

Se hace de su conocimiento lo siguiente:

En relación al punto número 1, se informa que la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, cuenta con un registro de todos los oficios que son emitidos y recibidos por la Dependencia, sin embargo a la fecha no dispone de un área o persona que funja como oficialía de partes que tome nota de los números de oficios que se envían o reciben, ya que cada área a través de sus enlaces de archivo de trámite o enlaces administrativos, se encarga de dicha función.

Por lo que respecta al punto número 2, se informa que al interior de la dependencia, ya existen varias áreas que llevan de manera parcial un registro digital de los oficios emitidos y recibidos, esto como un sistema de control interno, sin embargo aún hay departamentos que no lo hacen de tal manera, lo anterior pues a la fecha no se ha establecido un criterio para efectuarlo, ya que éste último en su oportunidad será atribución de la unidad de correspondencia u oficialía de partes.

En cuanto al punto número 3, se destaca que por el momento no existe un manual o guía que indique el procedimiento a seguir al digitalizar los oficios mencionados; en ese sentido la manera de hacerlo es utilizando un escáner donde se examina el documento, mismo que se guarda en una carpeta dentro de un servidor o centro de datos, identificándolo con el número de oficio respectivo; al tratarse de documento enviados, el proceso a seguir, es que una vez entregado dicho documento al destinatario, éste se digitaliza en su caso, identificándose con el número de oficio respectivo, para posteriormente guardarse en la carpeta que corresponde.

Por lo que toca al punto número 4, se informa que cada área de la Secretaría por conducto de sus enlaces de archivo de trámite o enlaces administrativos, lleva a cabo un control de oficios enviados y recibidos, lo anterior a través de números consecutivos por área y por año, así como también por medio de carpetas y minutas.

En relación al punto número 5, se informa que los oficios una vez digitalizados, se almacenan en un servidor físico y en los equipos de cómputo de cada área administrativa según la competencia de sus atribuciones.

Por último y por lo que respecta al punto número 6, se informa que los números de oficio se generan de manera consecutiva, reiniciándose el cómputo cada año, añadiendo a la numeración las iniciales del área proyectora, según el ramo competencial, para evitar la duplicidad.