

Chihuahua, Chih., a 30 de junio de 2022

X X
Presente. -

De conformidad con el artículo 157 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, y en relación al **recurso de revisión ICHITAIP/RR-0572/2022**, interpuesto a este Sujeto Obligado, se envía la siguiente información respecto a la solicitud 082149722000055.

Pregunta:

"Favor de dar respuesta a lo siguiente.

- 1. Existía una página en la que se mostraban los oficios de la dependencia de manera escaneada antes del ingreso de Jocabed Portillo? En caso positivo indicar desde nombre de la página, fecha en que se creó y fecha hasta la cual se cargaban todos los oficios.*
- 2. Cuando se escaneaban los oficios, es decir, era al momento de recibir dichos oficios?*
- 3. Al día de hoy se escanean los oficios recibidos? por quien? en que momento? donde se almacenan los oficios escaneados?*
- 4. Cuántas solicitudes de información existen al día de hoy solicitando los oficios enviados o recibidos? Favor de separar por año en que fueron solicitados dichos documentos, es decir, la fecha en que la dependencia recibió la solicitud de información.*
- 5. Cuántos recursos de revisión se han solicitado con relación a las solicitudes de información de oficios enviados o recibidos? Favor de separar por año del recurso de revisión, por ejemplo... RR128/2021... sería 2021.*
- 6. Cuántos recursos de revisión han instruido al sujeto obligado modificar su respuesta? Favor de separar por año del recurso de revisión, por ejemplo... RR128/2021... sería 2021.*
- 7. Indicar el total de amonestaciones públicas a la unidad de transparencia por año desde 2020 al día de esta solicitud, indicando nombre del servidor público amonestado y las acciones emprendidas por el y su jefe directo para evitar se repita la actitud amonestada, favor de indicar las acciones separadas por cada amonestación así como sus fechas y nombres de quienes emprendieron dichas acciones, así como el seguimiento que se les dio a cada acción.*
- 8. De quien depende directamente los servidores amonestados por el ICHITAIP?*
- 9. Cuando escaneaban los oficios para la página que existía antes, cuánto tiempo tardaban desde su escaneo hasta su publicación en línea? Solicitamos respuesta de la persona que realiza la acción, del titular de la dependencia, del titular del área de sistemas, del titular de comunicación social, del titular del área jurídica, del titular de políticas públicas, del titular de vinculación, del titular de administración, del titular de recursos humanos y del administrador de dicha página web.*
- 10. Relación de los oficios que ya se encontraban publicados en la página de oficios anterior, es decir, la que eliminaron por instrucción de Jocabed Portillo indicando su número de oficio, fecha de recepción, remitente y destinatario.*
- 10. Al día de hoy cuánto tiempo tarda la oficialía de partes desde que recibe un oficio hasta que lo digitaliza? Es durante el mismo día o cuántos días? es decir, no pedimos horas ni minutos sino en días.*

11. Al día de hoy, como realizan el elaborado de versiones publicas, es decir, como testan la informacion? Imprimen los documentos y los tachan con marcadores o similares? Usan algun software informatico? Imprimen y borran con liquid papper o similar? le pegan calcamonias sobre los documentos impresos? o de que forma lo hacen, lo anterior son ejemplos.

12. Solicito TODAS las actas del comite de transparencia desde 01 de enero de 2020 al 25 de marzo de 2022, incluyendo los documentos DIGITALES que sirvieron de base para justificar los acuerdos, es decir, los documentos que fueron realizados para analizar posibles reservas de informacion o declaracion de inexistencia. Los documentos al ser elaborados en WORD o software similar significa que se encuentran en digital, asi como aveces son escaneados para su archivo, entonces pido estas versiones digitales (word, pdf o scaneados) y no copias impresas, CDS ni DVDs, por lo que NO EXISTEN costos de reproduccion pues son trabajos que ya fueron elaborados y no es justificado el costo de costos de reproduccion como siempre pienen, esto ademas es para garantizar la gratuidad de la informacion" (Sic).

Respuesta:

Con respecto a la pregunta número 11 la contestación fue:

Derivado de una búsqueda exhaustiva en los archivos de la unidad competente para contar con la información solicitada, llevada a cabo en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, ubicadas en Av. Cuauhtémoc, número 2800, 5to piso, colonia Cuauhtémoc, en la ciudad de Chihuahua, Chih., durante los días 18 y 19 de abril de 2022, en un horario de 8:30 am a 3:30 pm se informa:

Mediante correo electrónico, la Coordinadora Jurídica, mencionó que:

En relación a su solicitud, derivado de una búsqueda realizada en los archivos físicos y digitales de esta Coordinación de Asuntos Jurídicos, me permito manifestar que no existe ningún documento y/o archivo que contenga la forma que se deben elaborar las versiones públicas.

No existe norma o lineamiento que indique que este Sujeto Obligado deba realizar realizar algún documento con dichas características. En este sentido y en apego al criterio emitido por el INAI 07/17, no es necesario que el Comité de Transparencia confirme formalmente la inexistencia de la información. El criterio referido señala lo siguiente: La ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecen el procedimiento que deben seguir los sujetos obligados cuando la información solicitada no se encuentre en sus archivos; el cual implica, entre otras cosas, que el Comité de Transparencia confirme la inexistencia manifestada por las áreas competentes que hubiesen realizado la búsqueda de la información. No obstante lo anterior, en aquellos casos en que no se advierta obligación alguna de los sujetos obligados para contar con la información, derivado del análisis a la normativa aplicable a la materia de la solicitud; y además no se tengan elementos de convicción que permitan suponer que ésta debe obrar en sus archivos, no será necesario que el Comité de Transparencia emita una resolución que confirme la inexistencia de la información.

Con respecto a la **resolución del pleno del Órgano Garante**, recibida por este Sujeto Obligado el día 27 de junio de 2022 mediante correo electrónico, en el cual dice:

"[...] el Sujeto Obligado ratificó su respuesta inicial señalando que derivado de la búsqueda exhaustiva en los archivos de las diversas áreas que lo integran, no se encontró ningún documento y/o archivo que contenga la forma en que se deben elaborar las versiones públicas, sin embargo este Pleno considera que si bien es cierto posiblemente en los archivos del Sujeto Obligado no obre soporte documental sobre la forma para realiza las versiones públicas, lo cierto es que el Sujeto Obligado las realiza como parte de sus facultades, competencias y funciones en materia de Transparencia, por lo cual la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEAM ESTATL ANTICORRUPCIÓN se encuentra obligada a señalar cuál es el procedimiento que sigue para realizar las mismas". (Sic)

Respuesta:

Me permito informar que como ya se informó en la respuesta inicial no se cuenta con un documento y/o archivo que contenga la forma en que se deben elaborar las versiones públicas, sin embargo, en la práctica el procedimiento que actualmente se utiliza es el siguiente:

- Se recibe una solicitud de transparencia por medio del cual se requiere algún oficio.
- La persona encargada de Oficialía de Partes de este Sujeto Obligado busca el oficio solicitado y hace una primera revisión para saber si el mismo contiene datos personales o información que deba ser reservada.
- De considerar que el documento debe ser testado, la persona encargada de Oficialía de Partes lo escanea y lo proporciona al área correspondiente y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para una segunda revisión.
- Si se concluye que efectivamente debe realizarse la versión pública del documento, el área correspondiente realiza una determinación para que sea sometida a consideración del Comité de Transparencia, y en su caso se ordene la generación de la versión pública del documento.
- El Comité de Transparencia previa solicitud del área, sesiona para resolver si se aprueba o no la generación de la versión pública solicitada por el área, emitiendo el Acuerdo debidamente fundado y motivado por parte de los integrantes del Comité de Transparencia.
- Una vez aprobado la versión pública por el Comité de Transparencia, la Coordinación de Asuntos Jurídicos apoya al área correspondiente a elaborar la versión pública, generando la leyenda con la fundamentación y motivación que deberá contener el documento.
- A través de un software informático se edita el documento colocando un cuadro negro y/o blanco sobre el texto que debe ser reservado, depende la cantidad de datos personales o confidenciales que contenga el oficio, es el número de cuadros que se colocan.
- Una vez que han sido tapados todos los datos personales y/o confidenciales con cuadros negros y/o blancos, al final del documento se coloca la leyenda correspondiente con la debida fundamentación y motivación.
- Una vez concluido la versión pública del documento, se envía a la Coordinación de Sistemas Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal, quienes son los encargados de publicarlo en la página web de esta Secretaría Ejecutiva en el área especial que se cuenta, para respuestas de transparencia.

Sin otro particular, envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**