

OFICIALÍA DE PARTES

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes

ÍNDICE

	PÁGINA
1. OBJETIVO DEL MANUAL	2
2. MARCO JURÍDICO	2
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. POLÍTICAS	4
5. DEFINICIONES	6
6. PROCEDIMIENTOS	9

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TURNO DE
CORRESPONDENCIA FÍSICA.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TURNO DE
CORRESPONDENCIA ELECTRÓNICA.

PROCEDIMIENTO PARA LOS RECURSOS DE REVISIÓN RECIBIDOS EN
LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Disponer de un procedimiento de consulta que contenga la conformación, desarrollo y secuencia detallada que siguen los procesos a cargo de la Oficialía de Partes para gestionar en forma eficaz y eficiente la documentación o paquetería recibida, dirigida a las áreas del Organismo Garante.

2. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Chihuahua.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.

Reglamento Interior del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

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.

Lineamientos de la Oficialía de Partes del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Lineamientos que establecen las Disposiciones Complementarias al Procedimiento de Denuncia por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Lineamientos para la ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Código de Ética del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente manual de procedimientos es aplicable al personal de la oficialía de partes, a las áreas del Organismo Garante, Sujetos Obligados y las personas interesadas en presentar documentos de manera física o electrónica.

4. POLÍTICAS.



4.1. El personal de la Oficialía de Partes, en el desarrollo de sus actividades se apegará a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

4.2. De conformidad con el calendario oficial de labores autorizado por el Pleno del Organismo Garante, el servicio de atención al público para la recepción de correspondencia física será en el horario comprendido de las 8:30 a las 16:00 horas de lunes a viernes (con excepción de los declarados inhábiles por el Pleno).

4.3. La entrega de documentos, correspondencia y paquetería será realizada por el personal de la Oficialía de Partes a sus destinatarios en horario oficial y según las cargas de trabajo.

4.4. El Titular de la Oficialía de Partes designará al personal adscrito, el procedimiento y actividades que deberá llevar a cabo para la recepción y turno de la correspondencia.

4.5. La documentación y/o paquetería recibida será únicamente la de índole institucional.

4.6. Se verificará que la documentación y/o paquetería contenga por lo menos lo siguiente:

- Se encuentre dirigida al Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Que tenga destinatario.
- Se dirija a los funcionarios de este Organismo Garante y la referencia al cargo sea correcta.
- Firma de quien lo envía.

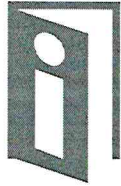


- Que tenga fecha reciente.
- Que se encuentren agregados los anexos indicados en el documento, según se el caso, si no se agregaron los anexos que se indican, se podrá recibir el documento, haciendo la anotación “sin anexos” junto al sello de recibido.
- En el caso de que se trate de un Recurso de Revisión, deberá contener:
 - El Sujeto Obligado ante la cual se presentó la solicitud de información.
 - El nombre del recurrente o de su representante y, en su caso, del tercero interesado.
 - El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso.
 - La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta.
 - El acto que se recurre.
 - Las razones o motivos que sustenten la impugnación.
 - Copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de respuesta de la solicitud.

4.7. Realizar el registro de toda la correspondencia y paquetería que ingrese.

4.8. Se deberán utilizar los formatos establecidos para el procedimiento de que se trate, llenándolos de manera electrónica para imprimirlos, ya que en algunos casos serán el acuse de recibido.

4.9. Al momento de entregar la documentación o paquetería institucional a los destinatarios, estos deberán:



- Firmar de recibido.
- Anotar la fecha y hora en la que se recibe la documentación.
- En caso de haber recibido alguna documentación que no le corresponda, de inmediato deberá de entregarla a la Oficialía de Partes.

4.10. El Manual de Procedimientos será actualizado a fin de incorporar, en su caso, las modificaciones que surjan derivadas de los cambios en la operación de sus procedimientos o de los cambios en la normatividad aplicable.

4.11. Situaciones no estipuladas ni documentadas en el presente procedimiento quedan sujetas a las directrices de la Presidencia del Organismo Garante.

5. DEFINICIONES:

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.

Anexos: Documentos que acompañan a un escrito, oficio, Recurso de Revisión, denuncia o solicitud dirigida al Organismo Garante.

Correo_e: Correo Electrónico.

Correspondencia física: Cualquier documento dirigido al Organismo Garante o a sus áreas .

Correspondencia electrónica: Cualquier documento generado o procesado por medios electrónicos, que produce los mismos efectos que la correspondencia electrónica.

Denuncia: Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Horario laboral: El comprendido entre las 8:30 y las 16:00 horas de lunes a viernes.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Libro de Gobierno de Recursos de Revisión: Cuaderno físico que contiene el registro de los Recursos de Revisión turnados a los Comisionados.

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

Oficial de Partes: Persona titular de la Oficialía de Partes.

Oficialía de Partes: Unidad Administrativa encargada de la recepción, registro y turno de todo tipo de correspondencia dirigidas al Organismo Garante.

Organismo Garante: Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Personal Especializado: Personal Especializado, adscrito a la Oficialía de Partes.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia la Ley.

Recepción: Actividades relacionadas con el ingreso, verificación y control que las personas adscritas a la Oficialía de Partes deben realizar para que se dé trámite a los documentos, que son presentados en el Organismo Garante por una persona física o moral.

RR: Recurso de Revisión.

SIGA: Sistema Integral de Gestión Administrativa, cuyo propósito es la generación de números de oficio, consulta de sujetos obligados y solicitud y control de viáticos.

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.

Turno: Asignación de cualquier documento que corresponda conocer a una determinada área del Organismo Garante;

Usuario: Persona que requiere del servicio público del Organismo Garante.

6.- Descripción del procedimiento para la recepción y turno de correspondencia física

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Personal Especializado	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>6.1. Recibe correspondencia y/o paquetería institucional externa</p> <p>6.2. Revisa y analiza, que la correspondencia cumpla con los requisitos para su recepción.</p> <p>¿Es procedente la recepción de la correspondencia?</p>	Correspondencia.
Personal Especializado	<p>No. Por faltar alguno de los requisitos señalados en la Política 4.6. Pasa a la actividad 6.3.</p> <p>Si. Pasa a la actividad 6.5.</p> <p>6.3. Hace del conocimiento del Titular de la Oficialía de Partes los motivos del rechazo.</p>	
Titular de la Oficialía de Partes	<p>6.4. Verifica los motivos del rechazo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>6.5. Si, recibe correspondencia, acusa de recibo con sello de Oficialía de Partes, rúbrica, indicando fecha y hora (si la documentación contiene anexo se especifica).</p>	<p>Correspondencia recibida.</p> <p>Acuse de recibido.</p>

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Personal Especializado	6.6. Clasifica y captura los datos correspondientes, digitaliza la correspondencia y comunica al Titular de Oficialía de Partes para su revisión.	Correspondencia.
Titular Oficialía de Partes	6.7. Revisa que los datos capturados sean correctos y, en su caso, los modifica. 6.8. Imprime Formato.	Correspondencia. Formato de entrega impreso.
Personal Especializado	6.9. Entrega documentación y/o paquetería al destinatario.	Correspondencia. Formato de entrega impreso.
Destinatario	6.10. Recibe documentación. 6.11. Firma de recibido en el formato de entrega, asentando fecha, hora y nombre de quien recibe.	Formato de entrega impreso y firmado.
Personal Especializado	6.12. Archiva formato. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Formato de entrega impreso y firmado.



Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento de recepción y turno de correspondencia física.

Clave	Título del documento	Observaciones
Sin Clave	Control Interno de entrega de correspondencia y/o paquetería.	Elaborado por el personal especializado, o emitido por el Sistema de Correspondencia. Anexo 1

7.- Descripción del procedimiento para la recepción y turno de correspondencia electrónica

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
Personal Especializado	<p>INICIO</p> <p>7.1. Accesa al correo institucional ichitaip@ichitaip.org.mx</p> <p>7.2. Revisa los correos recibidos y los analiza, para determinar su reenvío a las áreas del Instituto.</p> <p>¿Es procedente su reenvío a alguna área del Instituto?</p> <p>No. Por faltar alguno de los requisitos señalados en la Política 4.6. Pasa a la actividad 7.3.</p> <p>Si. Pasa a la actividad 7.5.</p>	Correo_e.

<p>Titular de la Oficialía de Partes</p> <p>Personal Especializado</p>	<p>7.3. Hace del conocimiento del Titular de la Oficialía de Partes los motivos de no enviar el correo_e a alguna área.</p> <p>7.4. Verifica los motivos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>7.5. Si, reenvía el correo al área correspondiente.</p> <p>En caso de que no se hayan agregado los anexos que se indiquen, o bien no sean correctos, de cualquier forma, se reenviará el correo al área.</p>	<p>Correo_e.</p>
--	--	------------------

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
<p>Personal Especializado</p>	<p>Elabora oficio dirigido a la Dirección de Acceso y Protección de Datos Personales, en caso de que en el Correo_e se remita una denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia de algún Sujeto Obligado, anexando la impresión del correo_e.</p>	<p>Correo_e. Oficio impreso. Correo impreso.</p>
<p>Titular Oficialía de Partes</p>	<p>7.6. Revisa y firma oficio.</p>	<p>Oficio impreso. Correo impreso.</p>
<p>Personal Especializado</p>	<p>7.7. Entrega a la Dirección de acceso el oficio y anexo, recaba acuse de recibido.</p>	<p>Oficio impreso. Correo impreso.</p>

	<p>7.8. Verifica que en el acuse se asiente fecha, hora y nombre de quien recibe.</p> <p>7.9. Archiva acuse.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Acuse de recibido.</p>
--	--	---------------------------

8.- Descripción del procedimiento para los Recursos de Revisión recibidos en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
<p>Personal Especializado</p>	<p>INICIO</p> <p>8.1. Recibe RR (correspondencia física o correo electrónico).</p> <p>8.2. Revisa y analiza, que cumpla con los requisitos para su recepción.</p> <p>¿Es procedente la recepción del RR?</p> <p>No. Por faltar alguno de los requisitos señalados para los RR en la Política 4.6. Pasa a la actividad 8.3.</p> <p>Si. Pasa a la actividad 8.5.</p>	<p>Recurso de Revisión.</p>

<p>Titular de la Oficialía de Partes</p>	<p>8.3. Hace del conocimiento del Titular de la Oficialía de Partes los motivos del rechazo.</p> <p>8.4. Verifica los motivos del rechazo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
<p>Personal Especializado</p>	<p>8.5. Si, recibe el RR, asentando sello de Oficialía de Partes, indicando fecha y hora y rúbrica (si el RR contiene anexo se especifica), si fue por correo_e lo reenvía al personal especializado para su trámite.</p>	<p>RR. Acuse RR.</p>
<p>Titular de la Oficialía de Partes o Personal Especializado</p>	<p>8.6. Entra a la PNT, inicia sesión con usuario <code>turnado.rr@ichitaip.org.mx</code> y contraseña.</p> <p>8.7. Entra al apartado "Sistema de comunicación con los Sujetos Obligados".</p> <p>8.8. Selecciona la pestaña "Medios de impugnación".</p> <p>8.9. Entra al apartado "Registro de Recurso de Revisión."</p> <p>¿Cuenta con número de folio de la solicitud?</p> <p>No. Pasa a la actividad 8.10.</p> <p>Si. Pasa a la actividad 8.15.</p>	



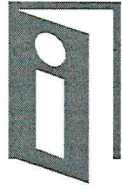
	<p>8.10. Deja en blanco el “folio de la solicitud” y oprime buscar.</p> <p>8.11. Selecciona “SI” en el cuadro de texto “Folio de la solicitud no encontrada en SISAI 2”.</p> <p>8.12. Llena los datos solicitados y oprime enviar. Se pasa a la actividad 8.15.</p> <p>8.13. Ingresa el número de folio de la solicitud en “número de folio de la solicitud”.</p> <p>8.14. Llena los apartados siguientes como se indica:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Fecha de recepción del recurso”, asienta la fecha en que se recibió en la Oficialía de Partes.• “Cuál es tu inconformidad y señala las razones de la misma (acto recurrido)” asienta: se adjunta y adjunta digitalizado el documento del RR. <p>En caso de que el RR haya sido recibido a través de correo_e se incluye el correo digitalizado.</p> <ul style="list-style-type: none">• En “Leí el aviso de privacidad y otorgo el consentimiento para que mis datos personales sean tratados conforme al mismo” se da aceptar y oprime enviar.	
--	---	--



<p>Titular de la Oficialía de Partes</p>	<p>8.15. Entra a la PNT, inicia sesión con usuario <code>turnado.rr@ichitaip.org.mx</code> y contraseña.</p> <p>8.16. Entra al apartado “Sistema de comunicación con los Sujetos Obligados”.</p> <p>8.17. Selecciona la pestaña “Medios de impugnación”, entra a “Turnar Recursos de Revisión”.</p> <p>8.18. Selecciona todos los comisionados en “Configurar comisionados”, presiona “Guardar”.</p> <p>8.19. Presiona “Turnar”.</p> <p>8.20. Presiona “Inicio” y en el listado general de recursos verifica que se hayan turnado correctamente al Comisionado que corresponde.</p> <p>¿El turnado está correcto?</p> <p>No. Pasa a la actividad 8.21.</p> <p>Si. Pasa a la actividad 8.24.</p>	<p>RR.</p>
<p>Titular de la Oficialía de Partes</p>	<p>8.21. Da aviso a la Sub Coordinación de Sistemas para que ésta a su vez solicite la corrección al INAI.</p> <p>8.22. Recibe comunicado de la Sub Coordinación de Sistemas informando que se llevó a cabo la corrección.</p> <p>8.23. Turna el expediente y verifica que haya sido correcto.</p>	

<p>Personal Especializado</p>	<p>8.24. Registra en el “Libro de Gobierno de Recursos de Revisión” el RR, anotando los datos en los rubros correspondientes.</p> <p>8.25. Avisa al Personal Especializado que el expediente ya fue turnado en la PNT al Comisionado correspondiente.</p> <p>8.26. Crea una carpeta electrónica con el número de Recurso de Revisión que se va a trabajar y es en el que se guardarán los archivos que se generen en las actividades de la 8.30 a la 8.39., de la 8.44. a la 8.51., 8.54., 8.57 y 8.58.</p> <p>8.27. Entra a la PNT, inicia sesión con usuario <code>turnado.rr@ichitaip.org.mx</code> y contraseña.</p> <p>8.28. Entra al apartado “Sistema de comunicación con los Sujetos Obligados”.</p> <p>8.29. Entra a “Inicio” y da click en el número de expediente.</p> <p>8.30. Abre la pantalla de “Detalle del Medio de Impugnación”, lleva a cabo la captura de pantalla, copia el texto y guarda el archivo en Formato PDF con el nombre de PNT1.</p> <p>8.31. Selecciona número de expediente y captura la pantalla “Información General”, copia el texto y lo guarda en formato PDF como PNT2.</p> <p>8.32. Entra a “Información del recurrente” efectúa la captura de</p>	
-------------------------------	---	--

	<p>pantalla y copia el texto, lo guarda en formato PDF como PNT3.</p> <p>8.33. Entra a “Información de la solicitud” efectúa la captura de pantalla y copia el texto, lo guarda en formato PDF como PNT4.</p> <p>8.34. Descarga los archivos adjuntos, en el caso de que existan, los guarda en formato PDF como PNT 5 y su consecutivo, según corresponda.</p> <p>8.35. Entra a “Información del medio de Impugnación” efectúa la captura de pantalla y copia el texto, lo guarda en formato PDF con el número de PNT que corresponda.</p> <p>8.36. Descarga los archivos adjuntos, en el caso de que existan, los guarda en formato PDF como PNT 5 y su consecutivo, según corresponda.</p> <p>8.37. Entra a “Información del seguimiento al medio de Impugnación” efectúa la captura de pantalla y copia el texto, lo guarda en formato PDF con el número de PNT que corresponda.</p> <p>8.38. Descarga los archivos adjuntos, en el caso de que existan, los guarda en formato PDF como PNT con el consecutivo correspondiente.</p> <p>8.39. Regresa a la primera pantalla “Detalle del Medio de Impugnación”, da click en “Visualizar Histórico” y efectúa la captura de pantalla sin copiar el texto y guarda el archivo en Formato PDF como PNT con el número que le corresponda.</p>	
--	--	--



	<p>8.40. Cierra sesión del usuario turnado.rr.</p> <p>8.41. Abre sesión con usuario y contraseña monitorogchihuahua@pnt.org.mx, selecciona la pestaña "Monitor Solicitud".</p> <p>8.42. Selecciona en el apartado "Institución" el Sujeto Obligado al que corresponde el RR.</p> <p>8.43. Llena el apartado de "Folio" con el número de expediente del RR y oprime "buscar".</p> <p>8.44. Toma captura de la pantalla "Información de Registro de la Solicitud" y copia el texto, lo guarda en formato PDF, con el nombre "1 Información de Registro de la Solicitud".</p> <p>8.45. Toma captura de la pantalla "Descripción de la solicitud", copia el texto, lo guarda en formato PDF con el nombre "2 Descripción de la solicitud".</p> <p>8.46. Descarga los archivos adjuntos, en caso de que existan, se guardan en formato PDF en un archivo, con el nombre "3 ADJ SI".</p> <p>8.47. Toma captura de la pantalla "Fecha Última Respuesta", copia el texto, lo guarda en formato PDF con el nombre "__ Descripción de la solicitud". poniendo al inicio el número consecutivo que le corresponda.</p> <p>8.48. Descarga los archivos adjuntos, en caso de que existan, los guarda en formato PDF en un archivo, con el</p>	
--	--	--



	<p>nombre “__ ADJ RES” asentando al inicio el número consecutivo que le corresponda, descargando archivos anexos.</p> <p>8.49. Da click en la flecha de seguimiento, efectúa la captura de pantalla (sin incluir “subfolios”) lo guarda en formato PDF en un archivo, con el nombre “__ HISTORIAL” asentando al inicio el número consecutivo que le corresponda.</p> <p>8.50. Regresa a la primera pantalla y descarga el “acuse de recibo” y lo guarda en formato PDF en un archivo, con el nombre “__ ACUSE DE RECIBO” asentando al inicio el número consecutivo que le corresponda.</p> <p>8.51. Descarga el “acuse de respuesta”, lo guarda en formato PDF en un archivo, con el nombre del título del texto asentando al inicio el número consecutivo que le corresponda.</p> <p>8.52. Elabora Acuerdo de Recepción del RR, entra al SIGA, da click en Secretaría Ejecutiva, Seguimiento de Recurso de Revisión WEB, presiona en Agregar recurso a la lista.</p> <p>8.53. Llena los espacios con los datos de la PNT 1 y da click en el expediente que se acaba de registrar (letras rojas).</p> <p>8.54. Descarga el formato del Acuerdo de Recepción, da click en RR y/o asignación de ponencia (se descargará el formato).</p>	
--	--	--

	<p>8.55. Abre en Word el formato del Acuerdo de Recepción y llena los datos con la información de la PNT 1 e Historial, y agrega un 0 al inicio del número de folio.</p> <p>8.56. Reemplaza la leyenda (presentado a través del Sistema de Registro de las Solicitudes de Información del Estado infomex Chihuahua (Plataforma Nacional de Transparencia) con número de folio RR0000000), por: “presentado a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia.”</p> <p>8.57. Guarda el archivo, nombrándolo con la siguiente nomenclatura: RR (número de expediente) B.</p> <p>8.58. Elabora el documento de remisión del RR a Presidencia en el formato establecido:</p> <p>8.58.1. Llena número de expediente, folio de recurso, fecha de registro, resolución que se impugna y nombre del recurrente, y Sujeto Obligado que emitió la resolución con los datos de la PNT 1.</p> <p>8.58.2. Llena Domicilio para recibir notificaciones, con la información de la PNT 3.</p> <p>8.58.3. Llena documentación acompañada al recurso como puede ser: información del registro de la SI, descripción de la SI, respuesta de la SI, documento adjunto a la respuesta de la SI, historial de la SI, acuse de recibo de</p>	
--	---	--

<p>Titular de la Oficialía de Partes</p> <p>Personal Especializado</p>	<p>la SI, resolución de entrega de información de la SI.</p> <p>8.59. Imprime en hoja tamaño oficio los documentos que elaboró de las actividades 8.30. a la 8.39; de la 8.44 a la 8.53., 8.57 y 8.58.</p> <p>8.60. Conformar el expediente, acomodando las impresiones en el siguiente orden: primero dos formatos RR_Remisión, debajo de estos el Acuerdo de Recepción y turno al Comisionado, después Información del Registro de la Solicitud, Descripción de la Solicitud, Fecha de última Respuesta, Hist, Acuse de Recibo y las PNT'S conforme al consecutivo que tienen asignado.</p> <p>8.61. Entrega al titular de la Oficialía de partes el expediente impreso en el numeral anterior.</p> <p>8.62. Revisa, firma los formatos RR_REMISIÓN, y pone sello.</p> <p>8.63. Entrega a la Presidencia el expediente para firma del Acuerdo de recepción y Turno al Comisionado, recabando el acuse de recibido correspondiente.</p> <p>8.64. Recibe de Presidencia el expediente con el Acuerdo firmado.</p> <p>8.65. Digitaliza en formato PDF el expediente en tres archivos de la siguiente forma:</p>	<p>Expediente RR.</p> <p>Expediente RR.</p>
--	--	---



<p>Titular de la Oficialía de Partes</p>	<p>8.65.1. Guarda como "RR (No. Expediente A" el formato RR_REMISIÓN.</p> <p>8.65.2. Guarda como "RR (No. Expediente B" el formato Acuerdo firmado por Presidencia.</p> <p>8.65.3. Guarda como "RR (No. Expediente E" las demás constancias que conforman el expediente en el orden indicado en el numeral 8.60.</p> <p>8.66. Guarda en la carpeta con el número de RR que le corresponde los 3 archivos de PDF mencionados en el numeral anterior.</p> <p>8.67. Copia en la Carpeta Electrónica "Jurídico" la carpeta electrónica con el expediente del RR</p> <p>8.68. Entrega el expediente a la Dirección Jurídica.</p> <p>Dos días hábiles después:</p> <p>8.69. Entra a la PNT, inicia sesión con usuario <code>turnado.rr@ichitaip.org.mx</code> y contraseña.</p> <p>8.70. Presiona "Sistema de comunicación con los Sujetos Obligados".</p> <p>8.71. Presiona el 1 de la columna acciones del número de expediente que corresponda para acceder a la pantalla de "Envío de Entrada y Acuerdo".</p>	
--	---	--



	<p>8.72. Presiona en el apartado de "Información del Medio de Impugnación".</p> <p>8.73. Da click en "Seleccionar archivo" del apartado "Archivo de Información Complementaria".</p> <p>8.74. Adjunta los Archivos "RR # A" y "RR # E".</p> <p>8.75. Da click en "Turno" adjunta archivo "RR # B".</p> <p>8.76. Da click en "Guardar".</p> <p>8.77. Da click en "Enviar entrada".</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
--	--	--



Ichitaip

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

ACUERDO ICHITAIP/PLENO-19/2023
APROBADO EN SESION EXTRAORDINARIA DEL 03-11-2023

ANEXO 1



Ichitaip

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

**CONTROL INTERNO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERÍA
OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

FECHA:



Nº DE REGISTRO		REMITENTE	
Nº DE OFICIO		DESTINATARIO/TURNO	
FECHA DE RECEPCIÓN		TIPO DE PAQUETE	
HORA DE RECEPCIÓN		MENSAJERIA	
ASUNTO		FIRMA DE RECIBIDO	

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
Presidencia*
MTRA. AMELIA LUCÍA MARTÍNEZ PORTILLO
COMISIONADA PRESIDENTE


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