



**Poder Judicial del Estado de Tabasco
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información**



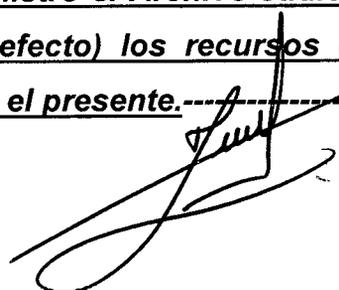
Folio Infomex: 03740712
Acuerdo con Oficio No.: TSJ/OM/UT/377/12
Interesado: DAVID GUSTAVO DOMÍNGUEX TITLA.
ACUERDO DE DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Villahermosa, Tabasco a 10 de Octubre de 2012.

VISTOS: Para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública, presentada el día cuatro de septiembre de dos mil doce, a las veintitrés horas con cuarenta y seis minutos, y recibida en esta Unidad con fecha cinco de septiembre de los corrientes, correspondiéndole el folio Infomex No. 03740712, formulada por DAVID GUSTAVO DOMÍNGUEX TITLA y registrada bajo el número de expediente PJ/UTAIP/093/2012, en la que requiere lo siguiente:-----

“...La información requerida se enlista en el archivo “26 – Tabasco (Anexo).doc” anexo a la presente solicitud.-----

- I. El organigrama general (jurídico, administrativo y técnico) del Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado.**-----
- II. Una lista de los recursos humanos empleados actualmente por el Tribunal Superior de Justicia (tanto personal administrativo, jurídico, técnico, etcétera) para el correcto desempeño de su Archivo Judicial, así como las obligaciones, funciones y actividades de cada uno.**-----
- III. La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes que perciben actualmente todos y cada uno de los miembros del personal adscrito al Archivo Judicial del Estado.**
- IV. El presupuesto que fue asignado anualmente al Archivo Judicial del Estado desde el año dos mil cinco al presente.**-----
- V. La forma, gestión y operación en que administró el Archivo Judicial del Estado (o en su caso, la Autoridad facultada para tal efecto) los recursos que le fueron otorgados año con año, desde dos mil cinco hasta el presente.**-----



ESTADO DE TABASCO
Poder Judicial del Estado de Tabasco
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Página 1 de 6



**Poder Judicial del Estado de Tabasco
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información**



- VI. Los planes y programas expedidos conforme las leyes, así como los convenios administrativos de coordinación y colaboración vigentes, que hayan sido suscritos por el Tribunal Superior de Justicia del Estado (o en su caso, la Autoridad facultada para tal efecto) con otras instancias públicas y privadas, que involucren de manera directa o indirecta al Archivo Judicial del Estado.-----
- VII. Una descripción de la capacitación con la que cuenta el personal del Archivo Judicial (administrativo, jurídico, técnico, etcétera), así como la frecuencia y la instancia pública o privada que prestó tal capacitación.-----
- VIII. Las políticas de conservación documental que son implementadas por el Archivo Judicial o en su caso, por el Tribunal Superior de Justicia del Estado para el resguardo de los documentos.-----
- IX. Las técnicas de organización documental que son implementadas por el Archivo Judicial o en su caso, por el Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado para el resguardo de los documentos.-----
- X. Si existe algún mecanismo de depuración para los documentos que se resguardan en el Archivo, y en su caso, el fundamento legal con el que se rige tal depuración.-----
- XI. Si los documentos resguardados por el Archivo Judicial sufren deterioro físico alguno y en su caso, cuáles son los principales factores (bióticos y abióticos) que dañan a los documentos.-----
- XII. Las medidas empleadas para la protección de la salud del personal adscrito al Archivo Judicial.-----
- XIII. El número de expedientes que anualmente han sido resguardados por el Archivo Judicial desde el año dos mil cinco hasta el presente.-----
- XIV. El número de expedientes que al presente año son resguardados por el Archivo Judicial.-----
- XV. Bajo qué legislación y marco legal se rige la existencia y funcionamiento del Archivo Judicial (Códigos, reglamentos, manuales, Instrumentos archivísticos, etc.)-----



[Handwritten signature]



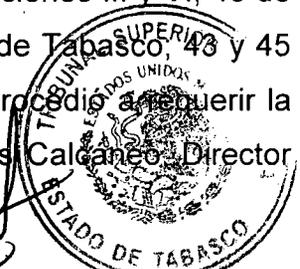
**Poder Judicial del Estado de Tabasco
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información**



- XVI. Con qué frecuencia se da mantenimiento a los muebles e inmuebles del Archivo Judicial, y en su caso, de qué fecha data el último mantenimiento dado.-----
- XVII. En qué documentos se pueden consultar los antecedentes históricos del Archivo Judicial del estado.-----
- XVIII. Si existe proyecto alguno para modernizar a corto, mediano o largo plazo al Archivo Judicial, entendiéndose por modernización, la implementación de nuevas políticas de administración de recursos (humanos, económicos, técnicos, tecnológicos, etcétera).-----
- XIX. Si existe proyecto alguno para implementar herramientas tecnológicas o digitales para la depuración y/o conservación de los documentos resguardados por el Archivo Judicial.-----
- XX. Si existe una base de datos electrónica (o mecanismo electrónico diverso) en la que se registren los documentos que son resguardados por el Archivo Judicial, y en su defecto, cuál es la manera en que se registran todos los documentos resguardados.
- XXI. La fecha en que data el documento con mayor antigüedad que es resguardado por el Archivo Judicial.-----
- XXII. Un resumen de la información relativa a los recursos públicos que el Tribunal Superior de Justicia del Estado (o la Autoridad facultada para tal efecto) ha entregado a personas físicas y morales, con motivo de concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que involucren de manera directa al Archivo Judicial del Estado...[SIC].

Al respecto, se emite el presente Acuerdo de Disponibilidad de la Información:-----

PRIMERO: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, 39 fracciones III y VI, 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, 43 y 45 del Reglamento; con fecha veinte de septiembre de dos mil doce, se procedió a requerir la información en comento, a las siguientes áreas: al C.P. Jorge A. Torres Calcaño, Director



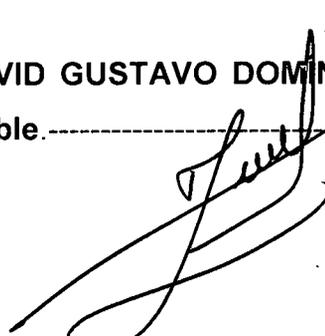
**Poder Judicial del Estado de Tabasco
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información**



de la Contraloría Judicial, a través del Oficio No. TSJ/OM/UT/334/12; al C.P. Carlos Fco. Azcuaga Ojeda, Oficial Mayor Judicial, con Oficio No. TSJ/OM/UT/335/12; al Lic. César Augusto Romero Ocaña, Jefe de Personal, con Oficio No. TSJ/OM/UT/336/12; al Lic. Romeo Notario Marcín, Coordinador de Control Presupuestal, con Oficio No. TSJ/OM/UT/337/12; al Lic. José Rodolfo Cárdenas Barrueta, Director del Centro de Especialización Judicial, con Oficio No. TSJ/OM/UT/338/12; la Lic. Hortencia Díaz Aguilar, Titular del Centro de Información y Documentación Jurídica, con Oficio No. TSJ/OM/UT/339/12; a la C. Bertha Herrera Méndez, Jefa del Archivo Judicial, con Oficio No. TSJ/OM/UT/340/12; y a la C. María Antonieta Moreno Romero, Coordinadora de Supervisores del Archivo Judicial, con Oficio No. TSJ/OM/UT/347/12.-----

SEGUNDO: Como resultado de lo anterior, esta Unidad recibió las siguientes respuestas: mediante Oficio No. CIDJ/085/2012, con fecha veinticinco de septiembre del presente año: de la Lic. Hortencia Díaz Aguilar, Titular del Centro de Información y Documentación Jurídica; y del L.A. César Augusto Romero Ocaña, Jefe de Personal; con fecha veintiséis de septiembre de los corrientes, se recibió respuesta del C.P. Jorge A. Torres Calcáneo, Director de la Contraloría Judicial; con fecha veintisiete de septiembre, y por medio del Oficio No. COORD/AJ/PER/125/2012, de la Lic. María Antonieta Moreno Romero, Coordinadora del Archivo Judicial; con fecha uno de octubre: mediante Oficio No. 26/AJ/CEN/ASD/26, la C. Bertha Herrera Méndez, Jefa del Archivo Judicial; y a través del Oficio No. TSJ/TJ/CCP/350/2012, el Lic. Romeo Notario Marcían, Coordinador de Control Presupuestal; y con fecha cuatro de octubre, el Dr. Audonátilo Pérez Rodríguez, Coordinador del Centro de Especialización, a través del Oficio No. CEJ/864/2012. No omito manifestar, que de parte del C.P. Carlos Fco. Azcuaga Ojeda, Oficial Mayor Judicial, no se obtuvo respuesta alguna-----

Derivado de lo anterior, se hace saber a **DAVID GUSTAVO DOMINGUEZ TITLA**, que la información solicitada se encuentra disponible.-----



ESTADO DE TABASCO
Página 4 de 6



**Poder Judicial del Estado de Tabasco
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información**

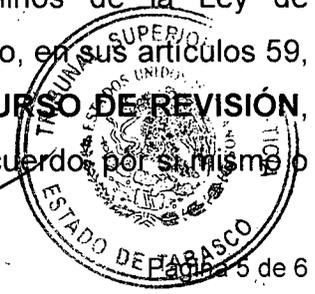


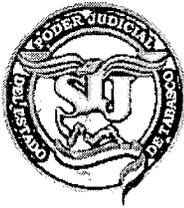
En atención a que la información solicitada por DAVID GUSTAVO DOMÍNGUEX TITLA, se encuentra contenida en los Oficios antes citados en el numeral Segundo de este Acuerdo, que constan en total trece fojas útiles, las que se adjuntan al presente acuerdo para los efectos correspondientes. Asimismo, con fundamento en el art. 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del estado de Tabasco, me permito recordarle que estamos obligados a proporcionar la información en el estado en que se encuentra, ya que la obligatoriedad de los Sujetos Obligados de proporcionar información, no comprende el procesamiento de la misma, ni presentarla conforme al interés del solicitante. De esta forma se tiene por satisfecha la solicitud de acceso a la información de que se trata. En consecuencia, se emite el presente acuerdo de disponibilidad de la información, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.-----

TERCERO: Para los efectos correspondientes, de esta forma se tiene por satisfecha la solicitud de acceso a la información de que se trata. -----

CUARTO: Toda vez que el solicitante **DAVID GUSTAVO DOMÍNGUEX TITLA**, presentó su solicitud de acceso a la información, por la vía electrónica denominada Sistema Infomex-Tabasco, **notifíquesele el presente acuerdo y la respuesta dada por el mismo medio**, conforme a lo dispuesto por los artículos 39, fracción VI, y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y 39 fracción II, del Reglamento de la citada Ley.-----

QUINTO: Hágase del conocimiento del solicitante, que en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en sus artículos 59, 60 y 62, así como 51 y 52 de su Reglamento, podrá interponer **RECURSO DE REVISIÓN**, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del presente acuerdo, por sí mismo o



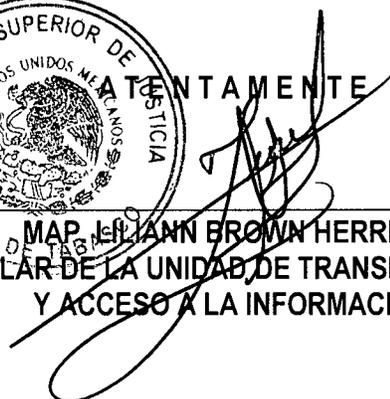
**Poder Judicial del Estado de Tabasco
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información**



a través de su representante legal, ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando considere que la información entregada es incompleta o no corresponde con la requerida en su solicitud, o bien, no esté de acuerdo con el tiempo, costo, formato o modalidad de entrega.-----

SEXTO: Publíquese la solicitud recibida, el presente acuerdo y la respuesta dada, en el portal de Transparencia de este Poder, tal como lo señala el artículo 10, fracción I, inciso e) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.-----

NOTIFÍQUESE, y guárdese para el archivo, como asunto total y legalmente concluido.-----


ATENTAMENTE

**MAP. LEON BROWN HERRERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

C.c.p.- Comité de Transparencia y Acceso a la Información.
C.c.p.- Archivo.



Poder Judicial del Estado de Tabasco
Tribunal Superior de Justicia
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información



OFICIO No. TSJ/OM/UT/334/12

Villahermosa, Tabasco, Septiembre 24, de 2012.

PODER JUDICIAL DEL EDO. DE TABASCO
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

25 SET. 2012
DIRECCION DE CONTABILIDAD JUDICIAL

1145

C.P. JORGE A. TORRES CALCÁNEO
DIRECTOR DE LA CONTRALORÍA JUDICIAL
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
P R E S E N T E.

Por medio del presente, me permito solicitar a Usted, su amable colaboración para responder las solicitudes de información recibidas en esta Unidad vía sistema Infomex con folios Nos. 03740612 y 03740712 y que han quedado registradas bajo los folios internos Nos. PJ/UTAIP/092/2012 y PJ/UTAIP/093/2012 y que a la letra dicen:

"...I.- El organigrama general (jurídico, administrativo y técnico) del Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado. [SIC]..."

Lo anterior, en virtud de que brinde su apoyo para darle respuesta a la citada solicitud. No omito manifestar que contamos con un periodo de 2 días naturales para atenderla. Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



ATENTAMENTE



M.P. LILIANN BROWN HERRERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

C.c.p. Dr. Rodolfo Campos Montejo.- Magistrado Presidente del TSJ.
C.c.p.- Archivo.



Poder Judicial del Estado de Tabasco
Tribunal Superior de Justicia
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información



OFICIO No. TSJ/OM/UT/335/12

Villahermosa, Tabasco, Septiembre 24 de 2012.

C.P. CARLOS FCO. AZCUAGA OJEDA
OFICIAL MAYOR JUDICIAL
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
P R E S E N T E.

RECEBIDO
25 SEP 2012
OFICIALIA MAYOR

Por medio del presente, me permito solicitar a Usted, su amable colaboración para responder las solicitudes de información recibidas en esta Unidad vía sistema Infomex con folios Nos. 03740612 y 03740712 y que han quedado registradas bajo los folios internos Nos. PJ/UTAIP/092/2012 y PJ/UTAIP/093/2012 y que a la letra dicen:

“...II.- Una lista de los recursos humanos empleados actualmente por el Tribunal Superior de Justicia (tanto personal administrativo, jurídico, técnico, etcétera) para el correcto desempeño de su Archivo Judicial, así como las obligaciones, funciones y actividades de cada uno.

III.- La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes que perciben actualmente todos y cada uno de los miembros del personal adscrito al Archivo Judicial del Estado.

XVIII.- Si existe proyecto alguno para modernizar a corto, mediano o largo plazo al Archivo Judicial, entendiendo por modernización, la implementación de nuevas políticas de administración de recursos (humanos, económicos, técnicos, tecnológicos, etcétera).

XIX.- Si existe proyecto alguno para implementar herramientas tecnológicas o digitales para la depuración y/o conservación de los documentos resguardados por el Archivo Judicial. [SIC]...”



Poder Judicial del Estado de Tabasco
Tribunal Superior de Justicia
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información

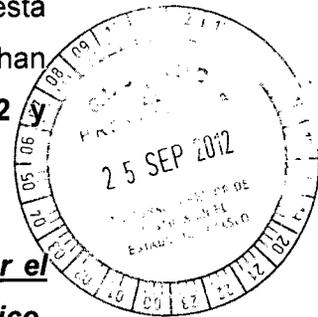


OFICIO No. TSJ/OM/UT/336/12

Villahermosa, Tabasco, Septiembre 24, de 2012.

LIC. CÉSAR AUGUSTO ROMERO OCAÑA
JEFE DE PERSONAL
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
P R E S E N T E.

Por medio del presente, me permito solicitar a Usted, su amable colaboración para responder las solicitudes de información recibidas en esta Unidad vía sistema Infomex con folios Nos. 03740612 y 03740712 y que han quedado registradas bajo los folios internos Nos. PJ/UTAIP/092/2012 y PJ/UTAIP/093/2012 y que a la letra dicen:



"...II.- Una lista de los recursos humanos empleados actualmente por el Tribunal Superior de Justicia (tanto personal administrativo, jurídico, técnico, etcétera) para el correcto desempeño de su Archivo Judicial, así como las obligaciones, funciones y actividades de cada uno.

III.- La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes que perciben actualmente todos y cada uno de los miembros del personal adscrito al Archivo Judicial del Estado. [SIC]..."

Lo anterior, en virtud de que brinde su apoyo para darle respuesta a la citada solicitud. No omito manifestar que contamos con un periodo de **2 días naturales** para atenderla. Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



ATENTAMENTE

MAR LILIANN BROWN HERRERA
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



C.c.p. Dr. Rodolfo Campos Montejo.- Magistrado Presidente del TSJ.
C.c.p.- Archivo.



Poder Judicial del Estado de Tabasco
Tribunal Superior de Justicia
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información



OFICIO No. TSJ/OM/UT/337/12

Villahermosa, Tabasco, Septiembre 24, de 2012.

LIC. ROMEO NOTARIO MARCÍN
COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
P R E S E N T E.



Por medio del presente, me permito solicitar a Usted, su amable colaboración para responder las solicitudes de información recibidas en esta Unidad vía sistema Infomex con folios Nos. 03740612 y 03740712 y que han quedado registradas bajo los folios internos Nos. PJ/UTAIP/092/2012 y PJ/UTAIP/093/2012 y que a la letra dicen:

III.- "...La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes que perciben actualmente todos y cada uno de los miembros del personal adscrito al Archivo Judicial del Estado.

IV.- El presupuesto que fue asignado anualmente al Archivo Judicial del Estado desde el año dos mil cinco al presente. [SIC]..."

Lo anterior, en virtud de que brinde su apoyo para darle respuesta a la citada solicitud. No omito manifestar que contamos con un periodo de **2 días naturales** para atenderla. Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



ATENTAMENTE

LILIANN BROWN HERRERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PODER JUDICIAL DEL EDO. DE TABASCO
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

RECIBIDO
25 SET. 2012
COORDINACIÓN DE CONTROL
PRESUPUESTAL

10:25 hrs.

C.c.p. Dr. Rodolfo Campos Montejo.- Magistrado Presidente del TSJ.
C.c.p.- Archivo.



Poder Judicial del Estado de Tabasco
Tribunal Superior de Justicia
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información



OFICIO No. TSJ/OM/UT/338/12

Villahermosa, Tabasco, Septiembre 24, de 2012.

LIC. JOSÉ RODOLFO CÁRDENAS BARRUETA
DIRECTOR DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
P R E S E N T E.

Por medio del presente, me permito solicitar a Usted, su amable colaboración para responder las solicitudes de información recibidas en esta Unidad vía sistema Infomex con folios Nos. 03740612 y 03740712 y que han quedado registradas bajo los folios internos Nos. PJ/UTAIP/092/2012 y PJ/UTAIP/093/2012 y que a la letra dicen:

VIII.- "...Una descripción de la capacitación con la que cuenta el personal del Archivo Judicial (administrativo, jurídico, técnico, etcétera), así como la frecuencia y la instancia pública o privada que prestó tal capacitación. [SIC]..."

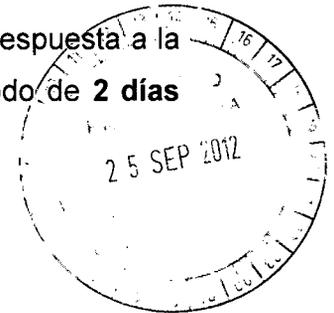
Lo anterior, en virtud de que brinde su apoyo para darle respuesta a la citada solicitud. No omito manifestar que contamos con un periodo de **2 días naturales** para atenderla.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



ATENTAMENTE

MAP. LILIANN BROWN HERRERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



RECIBI
SONO HOC 2
25/09/12

C.c.p. Dr. Rodolfo Campos Montejó.- Magistrado Presidente del TSJ.
C.c.p.- Archivo.



Poder Judicial del Estado de Tabasco
Tribunal Superior de Justicia
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información



OFICIO No. TSJ/OM/UT/339/12

Villahermosa, Tabasco, Septiembre 24, de 2012.

LIC. HORTENCIA DÍAZ AGUILAR
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
P R E S E N T E.

Por medio del presente, me permito solicitar a Usted, su amable colaboración para responder las solicitudes de información recibidas en esta Unidad vía sistema Infomex con folios Nos. 03740612 y 03740712 y que han quedado registradas bajo los folios internos Nos. PJ/UTAIP/092/2012 y PJ/UTAIP/093/2012 y que a la letra dicen:

VIII.- "...En qué documentos se pueden consultar los antecedentes históricos del Archivo Judicial del estado.. [SIC]..."

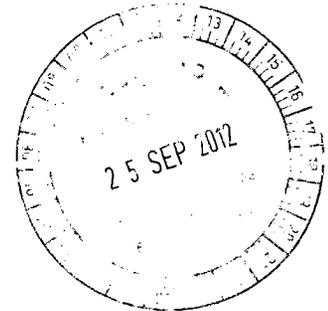
Lo anterior, en virtud de que brinde su apoyo para darle respuesta a la citada solicitud. No omito manifestar que contamos con un periodo de **2 días naturales** para atenderla.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



A T E N T A M E N T E

M.A.P. LILIANN BROWN HERRERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



C.c.p. Dr. Rodolfo Campos Montejo.- Magistrado Presidente del TSJ.
C.c.p.- Archivo.



Poder Judicial del Estado de Tabasco
Tribunal Superior de Justicia
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información



OFICIO No. TSJ/OM/UT/340/12

Villahermosa, Tabasco, Septiembre 24, de 2012.

C. BERTHA HERRERA MENDEZ
JEFA DEL ARCHIVO JUDICIAL
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
P R E S E N T E.



Por medio del presente, me permito solicitar a Usted, su amable colaboración para responder las solicitudes de información recibidas en esta Unidad vía sistema Infomex con folios Nos. 03740612 y 03740712 y que han quedado registradas bajo los folios internos Nos. PJ/UTAIP/092/2012 y PJ/UTAIP/093/2012 y que a la letra dicen:

- I. El organigrama general (jurídico, administrativo y técnico) del Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- II. Una lista de los recursos humanos empleados actualmente por el Tribunal Superior de Justicia (tanto personal administrativo, jurídico, técnico, etcétera) para el correcto desempeño de su Archivo Judicial, así como las obligaciones, funciones y actividades de cada uno.
- III. La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes que perciben actualmente todos y cada uno de los miembros del personal adscrito al Archivo Judicial del Estado.
- IV. El presupuesto que fue asignado anualmente al Archivo Judicial del Estado desde el año dos mil cinco al presente.
- V. La forma, gestión y operación en que administró el Archivo Judicial del Estado (o en su caso, la Autoridad facultada para tal efecto) los recursos que le fueron otorgados año con año, desde dos mil cinco hasta el presente.
- VI. Los planes y programas expedidos conforme las leyes, así como los convenios administrativos de coordinación y colaboración vigentes, que hayan sido suscritos por el Tribunal Superior de Justicia del Estado (o en su caso, la Autoridad facultada para tal efecto) con otras instancias

Maria Isabel Sanchez Alvarez
26/09/12





Poder Judicial del Estado de Tabasco
Tribunal Superior de Justicia
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información



públicas y privadas, que involucren de manera directa o indirecta al Archivo Judicial del Estado.

VII. Una descripción de la capacitación con la que cuenta el personal del Archivo Judicial (administrativo, jurídico, técnico, etcétera), así como la frecuencia y la instancia pública o privada que prestó tal capacitación.

VIII. Las políticas de conservación documental que son implementadas por el Archivo Judicial o en su caso, por el Tribunal Superior de Justicia del Estado para el resguardo de los documentos.

IX. Las técnicas de organización documental que son implementadas por el Archivo Judicial o en su caso, por el Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado para el resguardo de los documentos.

X. Si existe algún mecanismo de depuración para los documentos que se resguardan en el Archivo, y en su caso, el fundamento legal con el que se rige tal depuración.

XI. Si los documentos resguardados por el Archivo Judicial sufren deterioro físico alguno y en su caso, cuáles son los principales factores (bióticos y abióticos) que dañan a los documentos.

XII. Las medidas empleadas para la protección de la salud del personal adscrito al Archivo Judicial.

XIII. El número de expedientes que anualmente han sido resguardados por el Archivo Judicial desde el año dos mil cinco hasta el presente.

XIV. El número de expedientes que al presente año son resguardados por el Archivo Judicial.

XV. Bajo qué legislación y marco legal se rige la existencia y funcionamiento del Archivo Judicial (Códigos, reglamentos, manuales, Instrumentos archivísticos, etc.)

XVI. Con qué frecuencia se da mantenimiento a los muebles e inmuebles del Archivo Judicial, y en su caso, de qué fecha data el último mantenimiento dado.





Poder Judicial del Estado de Tabasco
Tribunal Superior de Justicia
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información



XVII. En qué documentos se pueden consultar los antecedentes históricos del Archivo Judicial del estado.

XVIII. Si existe proyecto alguno para modernizar a corto, mediano o largo plazo al Archivo Judicial, entendiendo por modernización, la implementación de nuevas políticas de administración de recursos (humanos, económicos, técnicos, tecnológicos, etcétera).

XIX. Si existe proyecto alguno para implementar herramientas tecnológicas o digitales para la depuración y/o conservación de los documentos resguardados por el Archivo Judicial.

XX. Si existe una base de datos electrónica (o mecanismo electrónico diverso) en la que se registren los documentos que son resguardados por el Archivo Judicial, y en su defecto, cuál es la manera en que se registran todos los documentos resguardados.

XXI. La fecha en que data el documento con mayor antigüedad que es resguardado por el Archivo Judicial.

XXII. Un resumen de la información relativa a los recursos públicos que el Tribunal Superior de Justicia del Estado (o la Autoridad facultada para tal efecto) ha entregado a personas físicas y morales, con motivo de concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que involucren de manera directa al Archivo Judicial del Estado. [SIC]..."

Lo anterior, en virtud de que brinde su apoyo para darle respuesta a la citada solicitud. No omito manifestar que contamos con un periodo de 2 días naturales para atenderla. Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



ATENTAMENTE

MAR LILIANN BROWN HERRERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

C.c.p. Dr. Rodolfo Campos Montejo.- Magistrado Presidente del TSJ.
C.c.p.- Archivo.



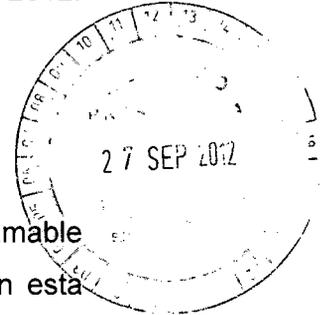
Poder Judicial del Estado de Tabasco
Tribunal Superior de Justicia
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información



OFICIO No. TSJ/OM/UT/347/12

Villahermosa, Tabasco, Septiembre 24, de 2012.

C. MARÍA ANTONIETA MORENO ROMERO
COORDINADORA DE SUPERVISORES DEL ARCHIVO JUDICIAL
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
P R E S E N T E.



Por medio del presente, me permito solicitar a Usted, su amable colaboración para responder las solicitudes de información recibidas en esta Unidad vía sistema Infomex con folios Nos. 03740612 y 03740712 y que han quedado registradas bajo los folios internos Nos. PJ/UTAIP/092/2012 y PJ/UTAIP/093/2012 y que a la letra dicen:

- I. El organigrama general (jurídico, administrativo y técnico) del Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- II. Una lista de los recursos humanos empleados actualmente por el Tribunal Superior de Justicia (tanto personal administrativo, jurídico, técnico, etcétera) para el correcto desempeño de su Archivo Judicial, así como las obligaciones, funciones y actividades de cada uno.
- III. La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes que perciben actualmente todos y cada uno de los miembros del personal adscrito al Archivo Judicial del Estado.
- IV. El presupuesto que fue asignado anualmente al Archivo Judicial del Estado desde el año dos mil cinco al presente.
- V. La forma, gestión y operación en que administró el Archivo Judicial del Estado (o en su caso, la Autoridad facultada para tal efecto) los recursos que le fueron otorgados año con año, desde dos mil cinco hasta el presente.
- VI. Los planes y programas expedidos conforme las leyes, así como los convenios administrativos de coordinación y colaboración vigentes, que hayan sido suscritos por el Tribunal Superior de Justicia del Estado (o en su caso, la Autoridad facultada para tal efecto) con otras instancias

María Isabel Sánchez Alayón
20/09/12



Poder Judicial del Estado de Tabasco
Tribunal Superior de Justicia
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información



públicas y privadas, que involucren de manera directa o indirecta al Archivo Judicial del Estado.

VII. Una descripción de la capacitación con la que cuenta el personal del Archivo Judicial (administrativo, jurídico, técnico, etcétera), así como la frecuencia y la instancia pública o privada que prestó tal capacitación.

VIII. Las políticas de conservación documental que son implementadas por el Archivo Judicial o en su caso, por el Tribunal Superior de Justicia del Estado para el resguardo de los documentos.

IX. Las técnicas de organización documental que son implementadas por el Archivo Judicial o en su caso, por el Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado para el resguardo de los documentos.

X. Si existe algún mecanismo de depuración para los documentos que se resguardan en el Archivo, y en su caso, el fundamento legal con el que se rige tal depuración.

XI. Si los documentos resguardados por el Archivo Judicial sufren deterioro físico alguno y en su caso, cuáles son los principales factores (bióticos y abióticos) que dañan a los documentos.

XII. Las medidas empleadas para la protección de la salud del personal adscrito al Archivo Judicial.

XIII. El número de expedientes que anualmente han sido resguardados por el Archivo Judicial desde el año dos mil cinco hasta el presente.

XIV. El número de expedientes que al presente año son resguardados por el Archivo Judicial.

XV. Bajo qué legislación y marco legal se rige la existencia y funcionamiento del Archivo Judicial (Códigos, reglamentos, manuales, Instrumentos archivísticos, etc.)

XVI. Con qué frecuencia se da mantenimiento a los muebles e inmuebles del Archivo Judicial, y en su caso, de qué fecha data el último mantenimiento dado.



Poder Judicial del Estado de Tabasco
Tribunal Superior de Justicia
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información



XVII. En qué documentos se pueden consultar los antecedentes históricos del Archivo Judicial del estado.

XVIII. Si existe proyecto alguno para modernizar a corto, mediano o largo plazo al Archivo Judicial, entendiendo por modernización, la implementación de nuevas políticas de administración de recursos (humanos, económicos, técnicos, tecnológicos, etcétera).

XIX. Si existe proyecto alguno para implementar herramientas tecnológicas o digitales para la depuración y/o conservación de los documentos resguardados por el Archivo Judicial.

XX. Si existe una base de datos electrónica (o mecanismo electrónico diverso) en la que se registren los documentos que son resguardados por el Archivo Judicial, y en su defecto, cuál es la manera en que se registran todos los documentos resguardados.

XXI. La fecha en que data el documento con mayor antigüedad que es resguardado por el Archivo Judicial.

XXII. Un resumen de la información relativa a los recursos públicos que el Tribunal Superior de Justicia del Estado (o la Autoridad facultada para tal efecto) ha entregado a personas físicas y morales, con motivo de concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que involucren de manera directa al Archivo Judicial del Estado. [SIC]..."

Lo anterior, en virtud de que brinde su apoyo para darle respuesta a la citada solicitud. No omito manifestar que contamos con un periodo de **2 días naturales** para atenderla. Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE


MAP. LILIANN BROWN HERRERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

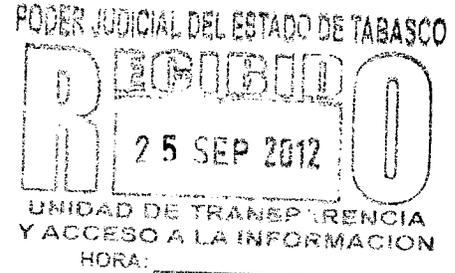
C.c.p. Dr. Rodolfo Campos Montejo.- Magistrado Presidente del TSJ.
C.c.p.- Archivo.



CIDJ/085/2012

Villahermosa, Tab., septiembre 25 de 2012

**MAP. LILIANN BROWN HERRERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
P R E S E N T E:**



En atención a su comunicado Núm. TSJ/OM/UT/339/12 con fecha 24 y recibido por esta área el día 25 del presente mes y año, me permito proporcionar los títulos de las obras que pueden ser consultadas en atención a la solicitud de información requerida:

- Historia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco 1824-1920.
- Historia del Tribunal Superior de Justicia 1921-2001.
- Periódicos Oficiales donde se hayan publicados las Leyes Orgánicas del Tribunal Superior de Justicia.
- Informes de actividades del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco.

No omito comunicar a Usted que estos documentos están Disponibles para su consulta en nuestro Centro.

Sin más a que referirme, aprovecho la oportunidad para enviarle un afectuoso saludo

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
LA TITULAR DEL CENTRO

MG. HORTENCIA DÍAZ AGUILAR

C.c.p.- C.P. CARLOS FRANCISCO AZCUAGA OJEDA.- Oficial Mayor Judicial.- Presente
C.c.p.- ARCHIVO.



Dependencia	: OFICIALIA MAYOR
Oficio No.	: OMT/01687/12
Expediente	: _____

Villahermosa, Tab., 24 de Septiembre de 2012

MAP. LILIAN BROWN HERRERA
JEFE DE COMPRAS DEL PODER JUDICIAL
PRESENTE.



En respuesta a su oficio No. TSJ/OM/UT/336/12 me permito enviarle el número de personal así como las categorías que se encuentran en el Archivo Judicial e informarle que las remuneraciones mensuales y compensaciones por puesto la tienen que solicitar al departamento de Tesorería Judicial ya que son ellos quienes pueden proporcionar dicha información.

Sin otro particular me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

EL JEFE DE PERSONAL



CESAR AUGUSTO ROMERO OCAÑA

ARCHIVO JUDICIAL

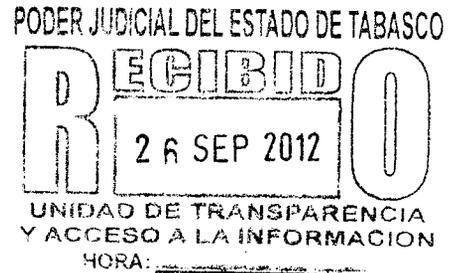
MARIA ANTONIETA MORENO ROMERO	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	COORDINADOR(A) DE SUPERVISORES
BERTHA HERRERA MENDEZ	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	JEFE(A) GRAL. DE ARCHIVO
ANTONIA VIDAL GOMEZ	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	PROFESIONISTA "A"
ESDELA ROMERO OLIVE	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	PROFESIONISTA "A"
JUAN ALEJANDRO MARCIAL LOPEZ	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	PROFESIONISTA "A"
ZUNY JANETH GENESTA VENTURA	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	PROFESIONISTA "A"
JOSE MANUEL TORRANO CRUZ	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	PROFESIONISTA "A"
DIANA RODRIGUEZ DE LA CRUZ	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
KARINA LIZBETH MONTES GARCIA	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	AUXILIAR DE SUPERVISOR
BARTOLO RAMON DE DIOS	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) "A"
GRACIELA HERNANDEZ GARCIA	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) "A"
JAVIER ALEJANDRO RUIZ JIMENEZ	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) "A"
PORFIRIO CAMPUZANO GARCIA	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) "A"
YARA GUADALUPE MAYORGA ROMERO	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) "A"
LENIN HERNANDEZ HERNANDEZ	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) "A"
MARIO AZUARA VARGAS	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) "A"
ANDRES EUGENIO MACDONELL HERRERA	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINA
FRANCISCA JIMENEZ BARRIENTOS	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	CONSERJE JUDICIAL
HECTOR ARIAS GARCIA	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	CONSERJE JUDICIAL
JOSE FRANCISCO ROBLES TORAYA	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	CONSERJE JUDICIAL
DOMINGO HERNANDEZ VARGAS	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	CONSERJE JUDICIAL
JOSE DOMINGO PEREZ ZAPATA	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	CONSERJE JUDICIAL
EDMUNDO DENNY VENTURA ORAMAS	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	AUXILIAR TECNICO
MARITZA CHAVARRIA ALVARADO	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	AUXILIAR TECNICO
MIGUEL ANGEL DE LA CRUZ REYES	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	AUXILIAR TECNICO
RUTH HERNANDEZ HERNANDEZ	ARCHIVO JUDICIAL, CENTRO	AUXILIAR TECNICO

Dependencia:	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA
Of. No.	DC/1152/2012
Exp. No.	

Asunto: Respuesta a solicitud de información

Villahermosa, Tabasco, septiembre 26 de 2012.

M.A.P. LILIANN BROWN HERRERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.
P R E S E N T E



En atención a su oficio TSJ/OM/UT/334/12, peticionando mi colaboración para responder solicitud de información, referente a lo siguiente: "I.- El organograma general (jurídico, administrativo y técnico) del Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado".

En este sentido, hago de su conocimiento que después de realizar búsqueda en archivos y documentos de esta Contraloría, no se encontró documento alguno que contenga el organigrama general del archivo.

Sin otro particular, le saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DE CONTRALORÍA JUDICIAL


C.P. JORGE ANTONIO TORRES CALCÁNEO



C.c.p. Archivo.

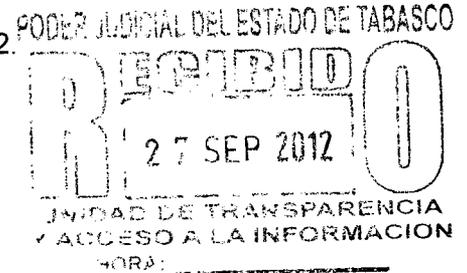


Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia

Oficio Número: **COORD/AJ/PER/125/2012.**

Villahermosa, Tabasco, a septiembre 27 de 2012.

**MAP. LILIANN BROWN HERRERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A
LA INFORMACIÓN
P R E S E N T E.**



En atención al oficio número TSJ/OM/UT/347/12, de fecha 24 de septiembre de 2012, recibido en este Archivo Judicial, ubicado en David Gustavo Gutiérrez Ruíz, Bodega número 10, recibido a las 08:25 (ocho horas, con veinticinco minutos), del día 27 de septiembre de 2012, resultando lo siguiente:

- I. El organigrama general (jurídico, administrativo y técnico) del Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
R. N/A
- II. Una lista de los recursos humanos empleados actualmente por el Tribunal Superior de Justicia (tanto personal administrativo, jurídico, técnico, etcétera) para el correcto desempeño de su Archivo Judicial, así como las obligaciones, funciones y actividades de cada uno.
R. N/A
- III. La renumeración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes que perciben actualmente todos y cada uno de los miembros del personal adscrito al Archivo Judicial del Estado.
R. N/A
- IV. El presupuesto que fue asignado anualmente al Archivo Judicial del Estado desde el año dos mil cinco al presente.
R. N/A
- V. La forma, gestión y operación en que administró el Archivo Judicial del Estado (o en su caso, la Autoridad facultada para tal efecto) los recursos que le fueron otorgados año con año, desde dos mil cinco hasta la presente.
R. N/A
- VI. Los planes y programas expedidos conforme las leyes, así como los convenios administrativos de coordinación y colaboración vigentes, que hayan sido suscritos por el Tribunal Superior de Justicia del Estado (o en su caso, la Autoridad facultada para tal efecto) con otras instancias públicas y privadas, que involucren de manera directa o indirecta al Archivo Judicial del Estado.
R. N/A



Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia

- VII. Una descripción de la capacitación con la que cuenta el personal del Archivo Judicial (administrativo, jurídico, técnico, etcétera), así como la frecuencia y la instancia pública o privada que prestó tal capacitación.

R. N/A

- VIII. Las políticas de conservación documental que son implementadas por el Archivo Judicial o en su caso, por el Tribunal Superior de Justicia del Estado para el resguardo de los documentos.

R. N/A

- IX. Las técnicas de organización documental que son implementadas por el Archivo Judicial o en su caso, por el Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado para el resguardo de los documentos.

R. Se utilizan las que se encuentran contenidas en el Manual de Normas y Lineamientos para el funcionamiento del Archivo Judicial.

- X. Si existe algún mecanismo de depuración para los documentos que se resguardan en el Archivo, y en su caso, el fundamento legal con el que se rige tal depuración.

R. Se realiza en base al Acuerdo General Conjunto de Plenos de fechas 03 de julio de 2012 y 16 de noviembre de 2005.

- XI. Si los documentos resguardados por el Archivo Judicial sufren deterioro físico alguno y en su caso, cuáles son los principales factores (bióticos y abióticos) que dañan a los documentos.

R. La humedad y las condiciones de la bodega.

- XII. Las medidas empleadas para la protección de la salud del personal adscrito al Archivo Judicial.

R. N/A

- XIII. El número de expedientes que anualmente han sido resguardados por el Archivo Judicial desde el año dos mil cinco hasta el presente.

R. 420,000 aproximadamente.

- XIV. El número de expedientes que al presene año son resguardados por el Archivo judicial.

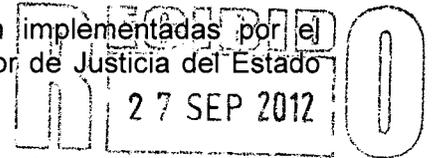
R. 50,158 aproximadamente.

- XV. Bajo qué legislación y marco legal se rige la existencia y funcionamiento del Archivo Judicial (Códigos, reglamentos, manuales, Instrumentos archivísticos, etc.)

R. Capítulo IV del artículo 81 al 94 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

- XVI. Con qué frecuencia se da mantenimiento a los muebles e inmuebles del Archivo Judicial, y en su caso, de qué fecha data el último mantenimiento dado.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

HORA



Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia

R. N/A

XVII. En qué documentos se pueden consultar los antecedentes históricos del Archivo Judicial del Estado.

R. N/A

XVIII. Si existe proyecto alguno para modernizar a corto, mediano o largo plazo al Archivo Judicial, entendiendo por modernización, la implementación de nuevas políticas de administración de recursos (humanos, económicos, técnicos, tecnológicos, etcétera).

R. N/A

XIX. Si existe proyecto alguno para implementar herramientas tecnológicas o digitales para la depuración y/o conservación de los documentos resguardados por el Archivo Judicial.

R. N/A

XX. Si existe una base de datos electrónica (o mecanismo electrónico diverso) en la que se registren los documentos que son resguardados por el Archivo Judicial, y en su defecto, cuál es la manera en que se registran todos los documentos resguardados.

R. Si existe un proyecto de archivo piloto a cargo del Director de Informática.

XXI. La fecha en que data el documento con mayor antigüedad que es resguardado por el Archivo Judicial.

R. Existe uno iniciado el 31 de enero del año de 1826. relativo al juicio Sucesorio Intestamentario a bienes de Don Juan Ripoll, con antigüedad de 186 años y 10 meses.

XXII. Un resumen de la información relativa a los recursos públicos que el Tribunal Superior de Justicia del Estado (o la Autoridad facultada para tal efecto) ha entregado a personas físicas y morales, con motivo de concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que involucren de manera directa al Archivo Judicial del Estado.

R. N/A

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FIDUCIARIA
27 SEP 2012
TRANSPARENCIA
FORMACION

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FIDUCIARIA
LICDA. María Antonieta Moreno Romero
Coordinadora del Archivo Judicial

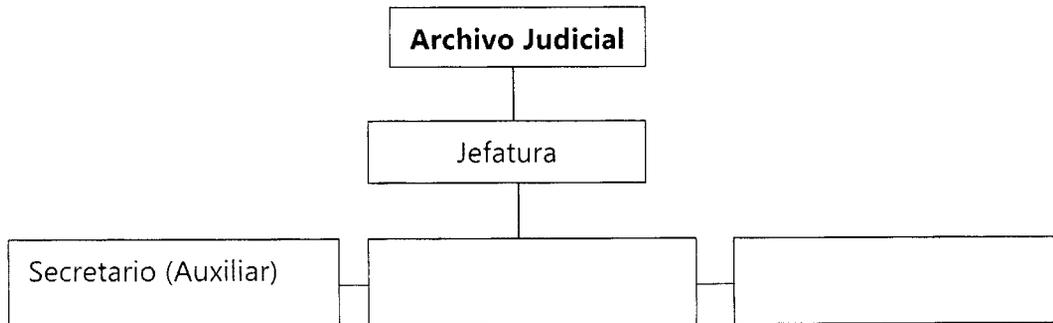
Villahermosa, Tabasco, septiembre 28 de 2012.
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

MAP. LILIANN BROWN HERRERA,
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
PRESENTE.



En atención a su oficio Número TSJ/OM/UT/340/12, de fecha 24 de los corrientes, y en respuesta a las solicitudes de información recibidas en esa unidad a su cargo Vía Sistema de Infomex con folios números 03740612 y 13740712, que han quedado registrados bajo folios internos números PJ/UTAIP/092/2012 y PJ/UTAIP/093/2012, a continuación se informa lo siguiente:

I. Organigrama del Archivo Judicial.



II. Recursos humanos, funciones y actividades:

Bertha Herrera Méndez	Jefa del Archivo Judicial,
Lic. Jesús Daniel Martínez Hernandez	Secretario
Javier Alejandro Ruíz Jiménez	Secretario
Lic. Ruth Hernández Hernández	Secretaria

(Persona comisionada por el Departamento de Informática).

Funciones y Actividades:

- Recibo de solicitudes de expedientes de los diversos juzgados y de segunda instancia.
- Búsqueda de los expedientes en el archivo situado en los Juzgados Civiles y Familiares, en el archivo situado en Periférico, Colonia Miguel Hidalgo, así como de los resguardados en la Calle Hidalgo de la Colonia Centro de esta ciudad.
- Elaboración de los oficios de remisión de dichos expedientes y su correspondiente envío a primera y segunda instancia.

La actividad realizada es un trabajo de equipo, ya que el personal trabaja de manera conjunta.

- III. La remuneración mensual por puesto del personal es una información manejada por el departamento de personal y de nómina en las instalaciones del Tribunal, a la que la suscrita no tiene acceso.
- IV. Este archivo no maneja ningún tipo de presupuesto, se encuentra adscrito a la Oficialía Mayor del Tribunal.
- V. No hay información al respecto, ya que no se maneja ningún tipo de presupuesto.
- VI. No existen planes ni programas al respecto.
- VII. La suscrita como jefa de archivo recibió la capacitación correspondiente para el manejo y organización del archivo judicial, en el cual aún no se contaba con la tecnología actual. El personal ha recibido capacitación por parte del Departamento de Informática en cuanto al avance tecnológico del trabajo, así como para la implementación del Programa "Piloto" que se lleva para la localización de los expedientes.
- VIII. Los expedientes para su conservación son colocados en anaqueles y en cajas de archivos.
- IX. Los expedientes son organizados por juzgado, por materia, en forma numérica y cronológicamente.
- X. No existe mecanismo de depuración de expedientes, en caso de ser necesaria depuración alguna, esta será resuelta por acuerdo de Pleno del Tribunal.

- XI. Los expedientes han sufrido deterioro por parte de la polilla, la humedad por el tipo de clima tropical, así como de filtraciones de agua cuando llueve en exceso en las temporadas de lluvia y hasta por inundaciones.
- XII. El personal para la protección de su salud utiliza cubre bocas y guantes.
- XIII. El número de expedientes resguardados tiene un promedio aproximado de 18,000, que han sido capturados por el Programa "Piloto". Un resguardo por anualidad no se tiene, aunque algunos expedientes no tienen mucho movimiento otros por el tipo de juicio están en constante movimiento. La actividad del archivo judicial se enfoca a las solicitudes y remisiones de los expedientes. Este archivo judicial fungió como archivo general durante muchos años, resguardó los expedientes de todos los juzgados que integran los municipios del estado, situación que cambió en el año 2006 en que inició la instalación de los archivos regionales de Cárdenas, Comalcalco, Jalapa, Macuspana y Jalpa de Méndez.
- XIV. Reitero, el número de expedientes resguardados tiene un promedio aproximado de 18,000, que han sido capturados por el Programa "Piloto".
- XV. Este archivo judicial se rige por un Reglamento Interior.
- XVI. El mantenimiento a los inmuebles es cada seis meses, el último fue en febrero del presente año.
- XVII. No existe documento histórico, el archivo judicial ha ido cambiando de acuerdo a las necesidades del resguardo y remisión de los expedientes y de la tecnología, como es el uso de la computadora y el Programa "Piloto".
- XVIII. El Proyecto de modernización con que cuenta el archivo judicial es el Programa "Piloto".
- XIX. Hasta el momento no existe proyecto alguno de depuración, en cuanto a la conservación de los expedientes se siguen resguardando en anaqueles y cajas de archivo.

- XX. La base de datos electrónica con que cuenta este archivo es el citado Programa "Piloto", en el que se continúa trabajando y que contiene el historial de los expedientes resguardados.
- XXI. Este archivo judicial no resguarda expedientes de mucha antigüedad; Pero cabe citar que en el año de 1982 en que fue asignado para su organización y resguardo de los expedientes a la suscrita, hice el hallazgo de dos expedientes penales de los años de 1778 y 1787, de los cuales di cuenta a la superioridad del tribunal, quien ordenó que fueran llevados para su conservación a la biblioteca del poder judicial donde actualmente se encuentran. Y de acuerdo al Programa "Piloto" que se trabaja, los expedientes en este archivo a mi cargo datan del año de 1999 al 2003 aproximadamente, ya que por falta de espacio el archivo se tuvo que dividir.
- XXII. No se da este tipo de actividad en este archivo.

ATENTAMENTE.
JEFE DEL ARCHIVO JUDICIAL.


C. BERTHA HERRERA MÉNDEZ.



CCP

LIC. ROMEO NOTARIO MARCIN
COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL

TSJ/TJ/CCP/350/2012
Villahermosa, Tabasco 27 de Septiembre de 2012

LIC. LILIANN BROWN HERRERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PRESENTE.

En atención a su solicitud mediante oficio TSJ/DM/UT/337/12, envío a usted la información requerida.

Solicitud:

- III.- "...La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes que perciben actualmente todos y cada uno de los miembros del personal adscrito al archivo judicial del Estado..."
- IV.- El presupuesto que fue asignado anualmente al Archivo Judicial del Estado desde el año 2005 al presente.

Atención de la solicitud

III.- Detalle de la remuneración mensual por puesto.

Puesto	Sueldo mensual	Sistema de compensación.
Secretario ejecutivo "A"	\$6,543.68	La compensación esta integrada en el sueldo.
Profesionista "A"	\$7,683.34	La compensación esta integrada en el sueldo.
Auxiliar administrativo	\$8,291.12	La compensación esta integrada en el sueldo.
Jefe de archivo	\$10,763.86	La compensación esta integrada en el sueldo.

IV.- El Tribunal Superior de Justicia, no programa el presupuesto por área, los gastos de operación son ejercidos en forma general para todo el ente y los insumos a utilizar son distribuidos a través del almacén general.

Sin otro particular le saluda cordialmente.



COORDINACIÓN DE
PRESUPUESTO

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
RECIBIDO
01 OCT 2012

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION
HORA



ATENTAMENTE

Consecutivo.



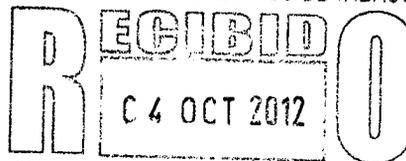
**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL**



OFICIO No. CEJ/864/2012.

Villahermosa, Tabasco, Septiembre 25 de 2012.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO



UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION

HORA: _____

**MAP. LILIANN BROWN HERRERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION
P R E S E N T E.**

En atención a su similar TSJ/OM/UT/338/12, de fecha 24 de septiembre del año en curso, y recibido en ésta Dirección a mi cargo el día 25 del mismo mes y año, mediante el cual solicita información sobre capacitación: VIII”...una descripción de la capacitación con la que cuenta el personal del Archivo Judicial (administrativo, jurídico, técnico, etcétera), así como la frecuencia y la instancia pública o privada que prestó tal capacitación”.

Por lo anterior me permito informar a usted que en nuestra base de datos no se encuentra registro alguno de capacitación al área de Archivo Judicial en el Estado.

Me es grato enviarle un cordial saludo.



A T E N T A M E N T E

DR. AUDONATILO PEREZ RODRIGUEZ
Coordinador del Centro de Especialización Judicial.

c.c.p. Dr. Rodolfo Campos Montejo, Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura. Pte.
JRCB/jah.



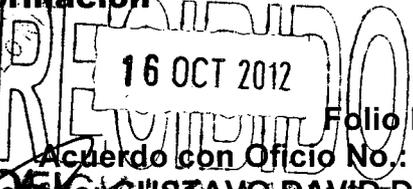
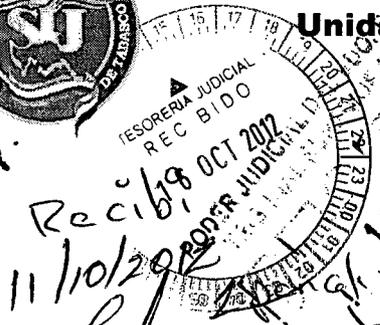
Poder Judicial del Estado de Tabasco
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información



13/10/12
11/10/12
2d. s. f.

Salvo
especializado
11/10/12

11/10/2012



Folio Infomex: 03740712
Acuerdo con Oficio No.: TSJ/OM/UT/351/12
Interesado: **GUSTAVO DAVID DOMÍNGUEZ TITLA.**
ACUERDO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO.

Minahermosa, Tabasco a 28 de Septiembre de 2012.

VISTOS: Para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública, presentada el día cuatro de septiembre de dos mil doce, a las veintitrés horas con cuarenta y seis minutos, y recibida en esta Unidad con fecha cinco de septiembre del presente año, correspondiéndole el Folio Infomex No. 03740712, formulada por **GUSTAVO DAVID DOMÍNGUEZ TITLA** y registrada bajo el número de expediente **PJ/UTAIP/093/2012**, en la que requiere lo siguiente:-----

"...La información requerida se enuncia en el archivo "26 - Tabasco (Anexo).doc" anexo a la presente solicitud.-----

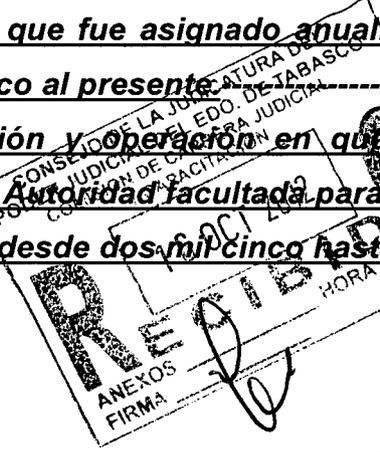
El organigrama general (jurídico, administrativo y técnico) del Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado.-----

I. Una lista de los recursos humanos empleados actualmente por el Tribunal Superior de Justicia (tanto personal administrativo, jurídico, técnico, etcétera) para el correcto desempeño de su Archivo Judicial, así como las obligaciones, funciones y actividades de cada uno.-----

II. La remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes que perciben actualmente todos y cada uno de los miembros del personal adscrito al Archivo Judicial del Estado.

III. El presupuesto que fue asignado anualmente al Archivo Judicial del Estado desde el año dos mil cinco al presente.-----

IV. La forma, gestión y operación en que administró el Archivo Judicial del Estado (o en su caso, la Autoridad facultada para tal efecto) los recursos que le fueron otorgados año con año, desde dos mil cinco hasta el presente.-----



24/10/2012
Ivo Cerde Damian Moros



**Poder Judicial del Estado de Tabasco
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información**



V. Los planes y programas expedidos conforme las leyes, así como los convenios administrativos de coordinación y colaboración vigentes, que hayan sido suscritos por el Tribunal Superior de Justicia del Estado (o en su caso, la Autoridad facultada para tal efecto) con otras instancias públicas y privadas, que involucren de manera directa o indirecta al Archivo Judicial del Estado.-----

VI. Una descripción de la capacitación con la que cuenta el personal del Archivo Judicial (administrativo, jurídico, técnico, etcétera), así como la frecuencia y la instancia pública o privada que prestó tal capacitación.-----

VII. Las políticas de conservación documental que son implementadas por el Archivo Judicial o en su caso, por el Tribunal Superior de Justicia del Estado para el resguardo de los documentos.-----

VIII. Las técnicas de organización documental que son implementadas por el Archivo Judicial o en su caso, por el Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado para el resguardo de los documentos.-----

IX. Si existe algún mecanismo de depuración para los documentos que se resguardan en el Archivo, y en su caso, el fundamento legal con el que se rige tal depuración.-----

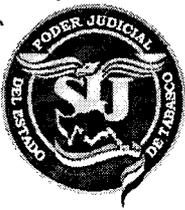
X. Si los documentos resguardados por el Archivo Judicial sufren deterioro físico alguno y en su caso, cuáles son los principales factores (bióticos y abióticos) que dañan a los documentos.-----

XI. Las medidas empleadas para la protección de la salud del personal adscrito al Archivo Judicial.-----

XII. El número de expedientes que anualmente han sido resguardados por el Archivo Judicial desde el año dos mil cinco hasta el presente.-----

XIII. El número de expedientes que al presente año son resguardados por el Archivo Judicial.-----





**Poder Judicial del Estado de Tabasco
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información**



XIV. Bajo qué legislación y marco legal se rige la existencia y funcionamiento del Archivo Judicial (Códigos, reglamentos, manuales, Instrumentos archivísticos, etc.)-----

XV. Con qué frecuencia se da mantenimiento a los muebles e inmuebles del Archivo Judicial, y en su caso, de qué fecha data el último mantenimiento dado.-----

XVI. En qué documentos se pueden consultar los antecedentes históricos del Archivo Judicial del estado.-----

XVII. Si existe proyecto alguno para modernizar a corto, mediano o largo plazo al Archivo Judicial, entendiendo por modernización, la implementación de nuevas políticas de administración de recursos (humanos, económicos, técnicos, tecnológicos, etcétera).-----

XVIII. Si existe proyecto alguno para implementar herramientas tecnológicas o digitales para la depuración y/o conservación de los documentos resguardados por el Archivo Judicial.-----

XIX. Si existe una base de datos electrónica (o mecanismo electrónico diverso) en la que se registren los documentos que son resguardados por el Archivo Judicial, y en su defecto, cuál es la manera en que se registran todos los documentos resguardados.

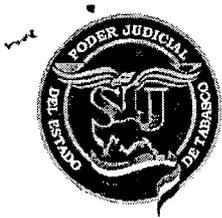
XX. La fecha en que data el documento con mayor antigüedad que es resguardado por el Archivo Judicial.-----

XI. Un resumen de la información relativa a los recursos públicos que el Tribunal Superior de Justicia del Estado (o la Autoridad facultada para tal efecto) ha entregado a personas físicas y morales, con motivo de concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que involucren de manera directa al Archivo Judicial del Estado. [SIC]...-----

Al respecto, se emite el presente Acuerdo de Ampliación de Plazo:-----

PRIMERO: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; 45 del Reglamento se hace saber a





**Poder Judicial del Estado de Tabasco
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información**



GUSTAVO DAVID DOMÍNGUEZ TITLA, que a fin de poder dar respuesta a su petición, se solicita una prórroga de diez días hábiles que permita contar con un mayor espacio de tiempo, para atender su solicitud, lo anterior, a fin de entregar la información en tiempo y forma, de acuerdo a la Ley vigente en la materia. -----

SEGUNDO: En consecuencia, se emite el presente acuerdo de ampliación de plazo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.-----

TERCERO: Toda vez que la solicitante **GUSTAVO DAVID DOMÍNGUEZ TITLA**, presentó su solicitud de acceso a la información, por la vía electrónica denominada Sistema Infomex-Tabasco, **notifíquesele el presente acuerdo por el mismo medio**, conforme a lo dispuesto por los artículos 39, fracción VI, y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y 39 fracción II, del Reglamento de la citada Ley.-----

CUARTO: Publíquese la solicitud recibida y el presente acuerdo de ampliación de plazo, en el portal de Transparencia de este Poder, tal como lo señala el artículo 10, fracción I, inciso e) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.-----



ATENTAMENTE

**MAP. LILIANN BROWN HERRERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

C.c.p.- Archivo.
C.c.p.- Comité de Transparencia y Acceso a la Información.

Inicio

Seguimiento

Nueva Solicitud

Solicitudes en proceso

Reportes y Estadísticas

Público

Dependencias

Hts

Reporte Recurso de Revisión

Cerrar sesión

PROCESOS DE SOLICITUDES

Paso 1. Buscar mis solicitudes

Paso 2. Resultados de la búsqueda

Paso 3. Historial de la solicitud

Paso	Fecha de Registro	Fecha Fin	Estado	Solicitante	Atendio
<u>Sujeto Obligado determina tipo de gestión</u>	04/09/2012 11:46:37 p.m.	29/09/2012 11:05:02 a.m.	En Proceso	Gustavo David Dominguez Tilla	RODOLFO CAMPOS MONTEJO
<u>Determina tipo de respuesta</u>	28/09/2012 11:05:02 a.m.	29/09/2012 11:05:48 a.m.	En Proceso	Gustavo David Dominguez Tilla	RODOLFO CAMPOS MONTEJO
<u>Respuesta notificación de ampliación de plazo</u>	28/09/2012 11:05:48 a.m.	29/09/2012 11:07:38 a.m.	En proceso con respuesta	Gustavo David Dominguez Tilla	RODOLFO CAMPOS MONTEJO
<u>Determina tipo de respuesta luego ampliación plazo</u>	28/09/2012 11:07:38 a.m.	11/10/2012 11:40:52 a.m.	Notificación de ampliación de plazo	Gustavo David Dominguez Tilla	RODOLFO CAMPOS MONTEJO
<u>Vía medios electrónicos luego ampliación plazo</u>	11/10/2012 11:49:52 a.m.	11/10/2012 12:00:53 p.m.	Con respuesta terminal	Gustavo David Dominguez Tilla	RODOLFO CAMPOS MONTEJO



SISTEMA INFOMEX



Vía medios electrónicos luego ampliación plazo

Datos generales

Folio 03740712 Proceso Solicitudes de Información

(Mostrar Detalle...)

Información disponible vía medios electrónicos

Hago de su conocimiento que la información solicitada se encuentra a su disposición, por lo que se adjunta a la presente.

Descripción de la respuesta terminal Adjunto remito Acuerdo de Disponibilidad.

Archivo adjunto de respuesta terminal  P1 LITATP 093 2012 Cuestionario de Información sobre el Archivo Judicial.pdf

Nombre del Titular de la Unidad Admva de Acceso a la Información MAP, LILIANN BROWN HERRERA.

Cerrar

- Seguimiento
- Nueva Solicitud
- Solicitudes en p
- Reportes y Esta
- Público
- Dependencias
- lits
- Reporte Recurs
-  Cerrar sesión

taip

Info de Transparencia
Información Pública

ctubre de 2012

edio

CS MONTEJO

CS MONTEJO

CS MONTEJO

CS MONTEJO

POS