



## Acuse de Recibo

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (LTAIP) y el artículo 38 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco (RLTAIP) se emite el presente Acuse de Recibo de la solicitud de información ante la Unidad de Acceso a la Información del sujeto obligado **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

Fecha de presentación de la solicitud: **04/09/2012 21:48**  
Número de folio: **03740612**  
Nombre o denominación social del solicitante: **Gustavo David Domínguez Titla**  
Nombre del representante:

Información que requiere:

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

Otros datos proporcionados para facilitar la localización de la información:

- \* No incluir datos personales, ya que éstos serán publicados como parte de la respuesta.
- \* Debe identificar con claridad y precisión la información que requiere, en el entendido que sólo podrá solicitar una información por cada escrito que presente (Art. 44 fracción III de la LTAIP)

### Plazos de respuesta:

Respuesta positiva a la solicitud hasta 20 días hábiles: **03/10/2012**

según lo establecido en los artículos 48 de la LTAIP y 45 del RLTAIP.

Respuesta negativa a la solicitud hasta 20 días hábiles: **03/10/2012**

según lo establecido en los artículo 47 de la LTAIP y 44 del RLTAIP.

En caso de la inexistencia de la información solicitada se le notificará en un plazo no mayor a 15 días hábiles: **26/09/2012**

según lo establecido en los artículos 47 Bis de la LTAIP y 47 de la RLTAIP.

En caso de requerirle que aclare o complete datos de la solicitud de información se le notificará en un plazo no mayor de 5 días hábiles: **12/09/2012**

según lo establecen los artículos 44 de la LTAIP y 41 del RLTAIP.

En caso de ampliación de plazo para responder a la solicitud de información se le notificará antes del: **03/10/2012**

según lo establecido en el artículo 48 de la LTAIP y 45 párrafo segundo del RLTAIP, el plazo se ampliará por 10 días hábiles más.

En caso de que esta Unidad de Acceso a la Información no sea competente se le comunicará y orientará en un plazo no mayor a 5 días hábiles: **12/09/2012**

según lo establecido en los artículos 44, penúltimo párrafo, de la LTAIP y 49, segundo párrafo, del RLTAIP.

Cuando por negligencia u omisión no se dé respuesta en tiempo y forma a la solicitud de acceso a la información, el Sujeto Obligado queda emplazado a otorgar la información, en un periodo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del cumplimiento del plazo concedido para la respuesta positiva, según lo dispuesto por el artículo 49, segundo párrafo de la LTAIP.

### Observaciones:

- \* Se le recomienda dar frecuentemente seguimiento a su solicitud.
- \* Al solicitar información por vía electrónica está obligado, al recibirla, a dar acuse de recibo de la información, según lo dispone el artículo 52 de la LTAIP. El uso de la información es responsabilidad de la persona que la obtuvo, según lo dispone el artículo 3 último párrafo de la LTAIP.
- \* Si su solicitud está relacionada con Datos Personales está obligado a acompañar a su escrito copia certificada de su identificación oficial, o en su defecto la original con copia, misma que se le devolverá previo cotejo, por lo que deberá acudir

personalmente al domicilio de la Unidad de Acceso a la Información de este Sujeto Obligado para acreditar su personalidad. Se consideran identificación oficial los documentos siguientes: Credencial de elector, cartilla militar, cédula profesional.

- 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 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.
- 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.



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



Folio Infomex: 03740612  
Acuerdo con Oficio No.: TSJ/OM/UT/374/12  
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 veintiún horas con cuarenta y ocho minutos, y recibida en esta Unidad con fecha cinco de septiembre de los corrientes, correspondiéndole el folio Infomex No. 03740612, formulada por DAVID GUSTAVO DOMÍNGUEX TITLA y registrada bajo el número de expediente PJ/UTAIP/092/2012, 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.**-----

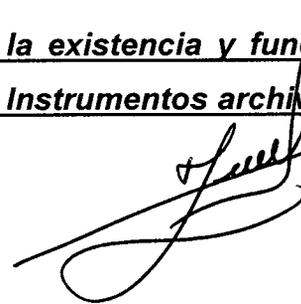




**Poder Judicial del Estado de Tabasco  
Unidad de Transparencia y Acceso a la  
Información**



- 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.)-----

  
  
Página 2 de 6



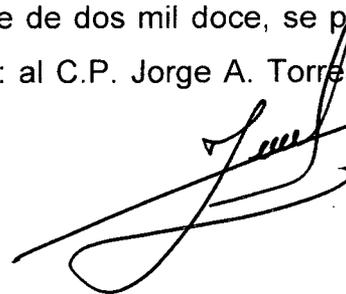
**Poder Judicial del Estado de Tabasco  
Unidad de Transparencia y Acceso a la  
Información**



- 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 Calcañes, Director





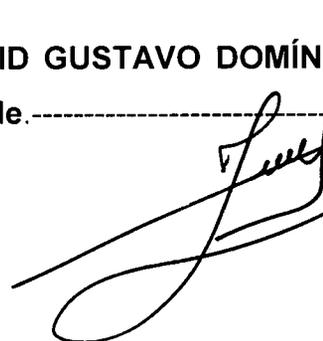

**Poder Judicial del Estado de Tabasco  
Unidad de Transparencia y Acceso a la  
Información**



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 DOMÍNGUEZ TITLA** que la **información solicitada se encuentra disponible**.-----




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

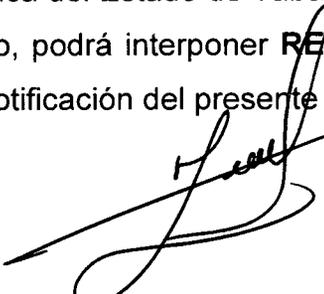


En atención a que la información solicitada por DAVID GUSTAVO DOMÍNGUEX TITLA, se encuentra contenida en los Oficios antes citados en el numeral Segundo de este Acuerdo, que constan en total trece fojas útiles, las que se adjuntan al presente acuerdo para los efectos correspondientes. Asimismo, con fundamento 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. LILIAN 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

C.P. JORGE A. TORRES CALCÁNEO  
DIRECTOR DE LA CONTRALORÍA JUDICIAL  
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
PRESENTE.

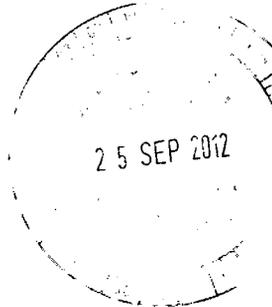
Por medio del presente, me permito solicitar a Usted, su amable colaboración para responder las solicitudes de información recibidas en esta Unidad vía sistema Infomex con folios Nos. 03740612 y 03740712 y que han quedado registradas bajo los folios internos Nos. PJ/UTAIP/092/2012 y PJ/UTAIP/093/2012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



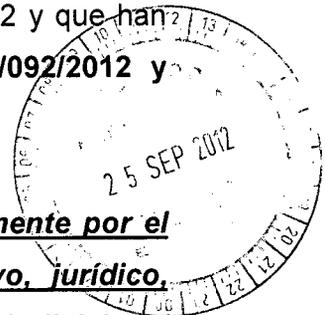
OFICIO No. TSJ/OM/UT/335/12

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.

RECIBIDO  
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, 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. [SIC]...”



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

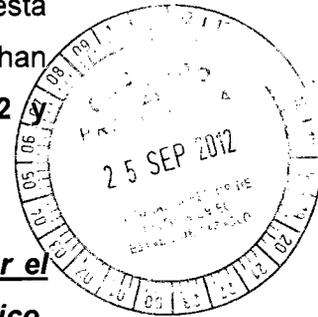


OFICIO No. TSJ/OM/UT/336/12

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 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

MAP. 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.



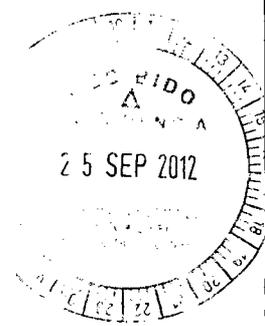
Poder Judicial del Estado de Tabasco  
Tribunal Superior de Justicia  
Unidad de Transparencia y Acceso a la  
Información



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*  
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.

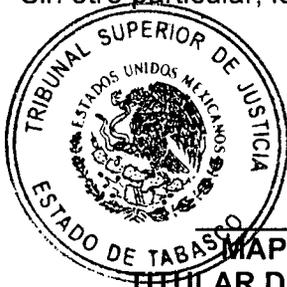
LIC. JOSÉ RODOLFO CÁRDENAS BARRUETA  
DIRECTOR DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL  
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
P R E S E N T E.

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.

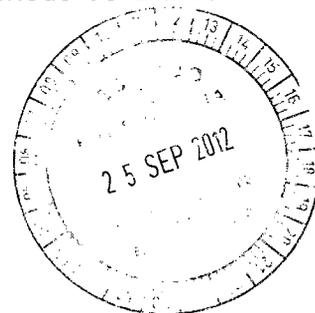
Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



**A T E N T A M E N T E**

*[Handwritten Signature]*

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



11:45 a.m.

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 Lorena Sanchez Flores  
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. LILIAN 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.



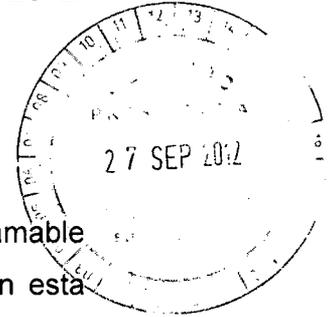
Poder Judicial del Estado de Tabasco  
Tribunal Superior de Justicia  
Unidad de Transparencia y Acceso a la  
Información



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

Mano Isabel Semel Alaym  
2012/09/12



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.**

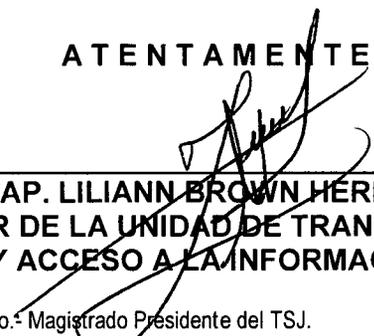
**XX. Si existe una base de datos electrónica (o mecanismo electrónico diverso) en la que se registren los documentos que son resguardados por el Archivo Judicial, y en su defecto, cuál es la manera en que se registran todos los documentos resguardados.**

**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

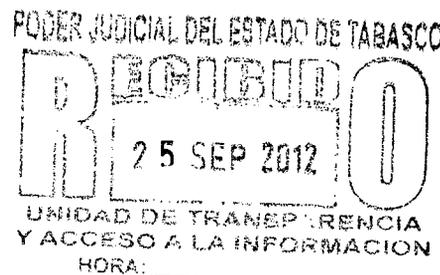
C.c.p. Dr. Rodolfo Campos Montejo.- Magistrado Presidente del TSJ.  
C.c.p.- Archivo.



CIDJ/085/2012

Villahermosa, Tab., septiembre 25 de 2012

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



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**  
  
**LIC. HORTENCIA DIAZ 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**



**CÉSAR 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.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

**RECIBIDO**  
26 SEP 2012

UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACION

HORA: \_\_\_\_\_

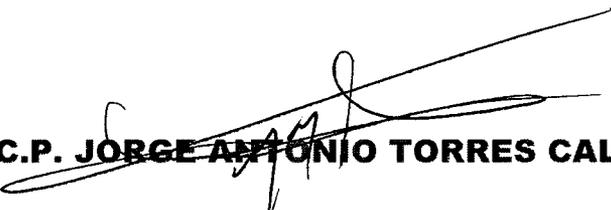
M.A.P. LILIANN BROWN HERRERA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.  
P R E S E N T E

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.

**A T E N T A M E N T E**  
**EL DIRECTOR DE CONTRALORÍA JUDICIAL**

  
**C.P. JORGE ANTONIO TORRES CALCÁNEO**



C.c.p. Archivo.

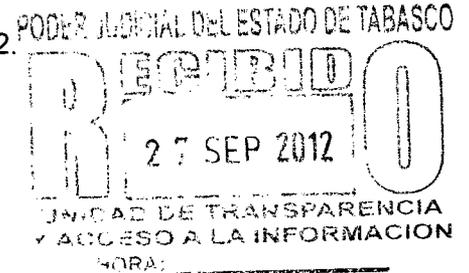


**Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia**

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 reenumeración 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.

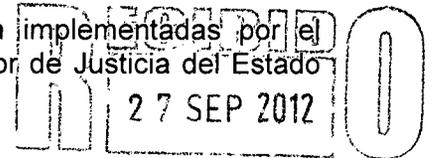
R. **50,158 aproximadamente.**

- 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

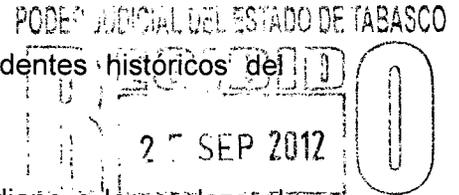


**Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia**

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



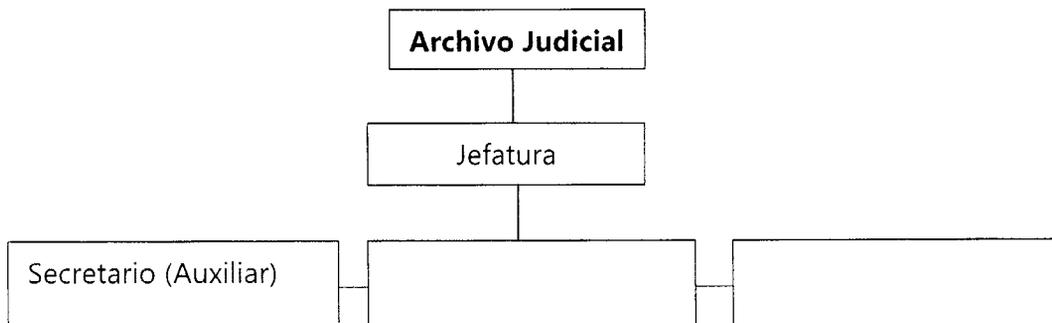
Villahermosa, Tabasco, septiembre 28 de 2012.

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/OM/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

**ATENTAMENTE**

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

**RECIBIDO**

01 OCT 2012

UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

HORA



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

**RECIBIDO**  
C 4 OCT 2012

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.



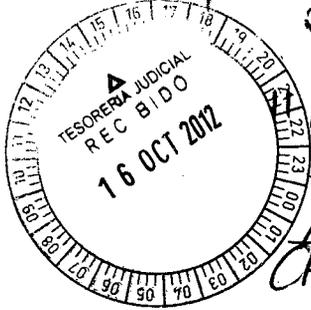
**A T E N T A M E N T E**

**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.  
JRCEB/jah.



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



Handwritten notes: 15/10/12, 5to. 2d. S. P.

Recibo 10/10/12

Handwritten signature and date: 16 OCT. 2012

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PODER JUDICIAL DEL EDO. DE TABASCO

Folio Infomex: 03740612

Acuerdo con Oficio No.: TSJ/OM/UT/350/12
Interesado: GUSTAVO DAVID DOMÍNGUEZ TITLA.
ACUERDO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO.

Villahermosa, 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 veintiún horas con cuarenta y ocho minutos, y recibida en esta Unidad con fecha cinco de septiembre del presente año, correspondiéndole el Folio Infomex No. 03740612, formulada por GUSTAVO DAVID DOMÍNGUEZ TITLA y registrada bajo el número de expediente PJ/UTAIP/092/2012, en la que requiere lo siguiente:-----

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

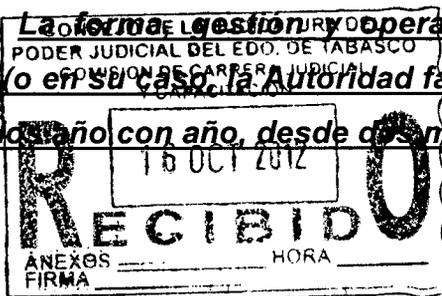
El organigrama general (jurídico, administrativo y técnico) del Archivo Judicial del Tribunal Superior de Justicia del Estado.-----

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 de 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.-----



Vertical handwritten note: es Peculiarizado

Vertical handwritten note: 11/10/12

Vertical handwritten note: 28/09/12

Vertical handwritten note: 24/10/2012 Inocente Damian M.



**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.-----

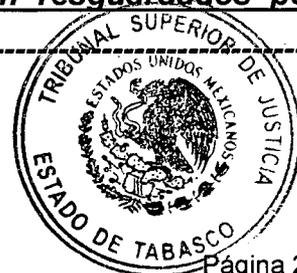
IX. Si existe algún mecanismo de depuración para los documentos que se resguardan en el Archivo, y en su caso, el fundamento legal con el que se rige tal depuración.-----

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, entendiéndose 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.-----

XXI. 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

Itis

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 09:48:48 a.m.	28/09/2012 11:00:40 a.m.	En Proceso	Gustavo David Dominguez Tiza	RODOLFO CAMPOS MONTEJO
<u>Determina tipo de respuesta</u>	28/09/2012 11:00:40 a.m.	28/09/2012 11:01:45 a.m.	En Proceso	Gustavo David Dominguez Tiza	RODOLFO CAMPOS MONTEJO
<u>Respuesta notificación de ampliación de plazo</u>	28/09/2012 11:01:46 a.m.	28/09/2012 11:04:22 a.m.	En proceso con respuesta	Gustavo David Dominguez Tiza	RODOLFO CAMPOS MONTEJO
<u>Determina tipo de respuesta luego ampliación plazo</u>	28/09/2012 11:04:22 a.m.	11/10/2012 11:45:50 a.m.	Notificación de ampliación de plazo	Gustavo David Dominguez Tiza	RODOLFO CAMPOS MONTEJO
<u>Vía medios electrónicos luego ampliación plazo</u>	11/10/2012 11:45:50 a.m.	11/10/2012 11:49:00 a.m.	Con respuesta terminal	Gustavo David Dominguez Tiza	RODOLFO CAMPOS MONTEJO



SISTEMA INFOCMX



### Vía medios electrónicos luego ampliación plazo

#### Datos generales

Folio 00740612 Proceso Solicitudes de Información

(Mostrar Detalle...)

#### Información disponible via 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 de la Información.

**Archivo adjunto de respuesta terminal**

P1 UTAIP 092 2012 Questionario sobre el Archivo Judicial.pdf

**Nombre del Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información**

MAP. LILIANN BROWN HERRERA.

Cerrar

- Seguirme lo
- Nueva Solicitud
- Solicitudes en p
- Reportes y Esta
- Público
- Dependencias
- Hits
- Reporte Recur
- Cerrar sesión

# taip

Oficio de Transparencia  
Información Pública

octubre de 2012

idlo

OS MONTEJO

OS MONTEJO

OS MONTEJO

OS MONTEJO

IPOS