

Acuse de Recibo

PJ/UTAIP/081/2010

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: **16/06/2010 11:33**
Número de folio: **01001010**
Nombre o denominación social del solicitante: **SILVIA MARTINEZ PABELLO**
Nombre del representante:

Información que requiere:

AGRADECERÉ ME PROPORCIONEN INFORMACIÓN EN RELACIÓN AL ARCHIVO JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO (se adjunta archivo)

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: **14/07/2010**
según lo establecido en los artículos 48 de la LTAIP y 45 del RLTAIP.

Respuesta negativa a la solicitud hasta 20 días hábiles: **14/07/2010**
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: **07/07/2010**
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: **23/06/2010**
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: **14/07/2010**
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: **23/06/2010**
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 considerarán identificación oficial los documentos siguientes: Credencial de elector, cartilla militar, cédula profesional.

**AGRADECERÉ ME PROPORCIONEN LA SIGUIENTE INFORMACIÓN EN
RELACIÓN AL ARCHIVO JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO**

I. MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO GENERAL

- 1.- ¿Cuál es la normatividad jurídico-administrativa que rige al Archivo Judicial?
- 2.- ¿Cuál es la posición jerárquica del Archivo Judicial con respecto al organigrama del Poder Judicial?
- 3.- ¿Cuáles son los criterios y políticas específicas para la clasificación del archivo?
- 4.- ¿Cuáles son los tipos de archivos judiciales y cómo están integrados?
- 5.- ¿Existe algún mecanismo de coordinación operativa del Archivo Judicial con las áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo judicial y cuál es la periodicidad de sus reuniones?

II. EN RELACIÓN A LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

- 6.- ¿Bajo qué sistema o modelo se clasifican los expedientes y/o documentos que controla y resguarda el Archivo Judicial?
- 7.- ¿Cuáles son los procedimientos operativos que aplica el Archivo Judicial para la recepción, registro, guarda, custodia, conservación, control y entrega para consulta de expedientes y/o documentos?
- 8.- ¿Cuáles son los supuestos, requisitos y periodicidad para el envío de los expedientes concluidos, inactivos procesalmente o prescritos, por parte de los órganos jurisdiccionales al Archivo Judicial?
- 9.- ¿Cuáles son los supuestos, requisitos y periodicidad para el envío de documentación, por parte de las áreas administrativas o de apoyo judicial, al Archivo Judicial y el tipo de documentos que remiten?
- 10.- ¿Cuál es el sistema o procedimiento que se utiliza para el traslado de los expedientes y/o documentos al Archivo Judicial y los supuestos en que esto ocurre?
- 11.- ¿Cuál es el sistema o modelo específico para el control, resguardo y consulta de los expedientes en los órganos jurisdiccionales?
- 12.- ¿Dónde se encuentran y qué sistema se utiliza para la restauración, clasificación, catalogación, conservación y resguardo de los expedientes y documentos de valor histórico o trascendentes?

- 13.- ¿Con qué sistemas tecnológicos se cuenta para el control de los expedientes o documentos? (Bases de datos, programas, software, fichas, etc.)
- 14.- ¿Qué tipo de tecnologías se utilizan para el respaldo de los expedientes y/o documentos?
- 15.- En caso de aplicar varias tecnologías simultáneamente para el respaldo de expedientes y/o documentos, ¿en qué porcentajes se aplican?
- 16.- En su caso, ¿cuáles son los criterios para determinar el respaldo tecnológico de expedientes y/o documentos y cuáles son los procedimientos para su posterior consulta?
- 17.- ¿Qué tipo de equipo técnico y computacional se requiere, en su caso, para el respaldo y consulta de expedientes y/o documentos?
- 18.- ¿Se requiere pago de derechos por la búsqueda de expedientes y/o documentos y por la emisión de copias simples o certificadas?
- 19.- ¿Con qué periodicidad se depura el Archivo Judicial y cuáles son los criterios, políticas y procesos para ello, así como para la destrucción de archivos, en su caso?.

III. EN RELACIÓN AL ÁMBITO FÍSICO Y MATERIAL DEL ARCHIVO JUDICIAL

- 20.- ¿El Archivo Judicial está concentrado en un sólo espacio físico o en varias áreas?
- 21.- ¿Cuál es la superficie estimada que ocupa el Archivo Judicial y cuál es la capacidad de almacenaje de cada espacio?
- 22.- ¿Los inmuebles cuentan con sistemas especiales para la conservación y preservación del archivo?
- 23.- ¿Los inmuebles del archivo cuentan con un sistema de seguridad y salubridad y en qué consisten?
- 24.- ¿Cuáles son los criterios para la clasificación, agrupación, acomodo e identificación de expedientes y/o documentos?
- 25.- ¿Existe algún inventario del archivo y, en su caso, cuáles son los rubros que lo conforman?

IV. EN RELACIÓN AL PERSONAL DEL ARCHIVO JUDICIAL

- 26.- ¿Cuál es la estructura orgánica del Archivo Judicial?
- 27.- De acuerdo a su estructura orgánica, ¿cuántas personas integran el Archivo Judicial y qué nivel jerárquico ocupan?

28.- ¿Cuál es el perfil del personal que labora en el Archivo Judicial?

29.- ¿Existe capacitación especial para el personal del Archivo Judicial?

30.- ¿Cuál es el horario de servicio al público en el Archivo Judicial?

31.- ¿Qué equipo de protección usa el personal que labora en las áreas de resguardo y almacenaje?

32.- ¿Qué área es la responsable del diseño o envío de los programas de trabajo del Archivo Judicial, cuál es su periodicidad y cuáles los principales rubros que contienen?



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



*"2010 Año del Bicentenario de la Independencia de México
y del Centenario de la Revolución Mexicana"*

Folio Infomex: 01001010
Acuerdo con Oficio No.: TSJ/OM/UT/345/10
Interesado: Silvia Martinez Pabello.
ACUERDO DE DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Villahermosa, Tabasco a 07 de Julio de 2010.

VISTOS: Para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública, presentada el día dieciséis de junio de dos mil diez, a las once horas con treinta y tres minutos, correspondiéndole el folio Infomex No. 01001010, formulada por **SILVIA MARTINEZ PABELLO** y registrada bajo el número de expediente **PJ/UTAIP/081/2010**, en la que requiere lo siguiente:-----

"...AGRADERÉ ME PROPORCIONEN INFORMACIÓN EN RELACIÓN AL ARCHIVO JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO (se adjunta archivo):-----"

I. MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO GENERAL-----

1.- ¿Cuál es la normatividad jurídico-administrativa que rige al Archivo Judicial?-----

2.- ¿Cuál es la posición jerárquica del Archivo Judicial con respecto al organigrama del Poder Judicial?-----

3.- ¿Cuáles son los criterios y políticas específicas para la clasificación del archivo?-----

4.- ¿Cuáles son los tipos de archivos judiciales y cómo están integrados?-----

5.- ¿Existe algún mecanismo de coordinación operativa del Archivo Judicial con las áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo judicial y cuál es la periodicidad de sus reuniones?-----

II. EN RELACIÓN A LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS-----

6.- ¿Bajo qué sistema o modelo se clasifican los expedientes y/o documentos que controla y resguarda el Archivo Judicial?-----

7.- ¿Cuáles son los procedimientos operativos que aplica el Archivo Judicial para la recepción, registro, guarda, custodia, conservación, control y entrega para consulta de expedientes y/o documentos?-----





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



*"2010 Año del Bicentenario de la Independencia de México
y del Centenario de la Revolución Mexicana"*

8.- ¿Cuáles son los supuestos, requisitos y periodicidad para el envío de los expedientes concluidos, inactivos procesalmente o prescritos, por parte de los órganos jurisdiccionales al Archivo Judicial?-----

9.- ¿Cuáles son los supuestos, requisitos y periodicidad para el envío de documentación, por parte de las áreas administrativas o de apoyo judicial, al Archivo Judicial y el tipo de documentos que remiten?-----

10.- ¿Cuál es el sistema o procedimiento que se utiliza para el traslado de los expedientes y/o documentos al Archivo Judicial y los supuestos en que esto ocurre?-----

11.- ¿Cuál es el sistema o modelo específico para el control, resguardo y consulta de los expedientes en los órganos jurisdiccionales?-----

12.- ¿Dónde se encuentran y qué sistema se utiliza para la restauración, clasificación, catalogación, conservación y resguardo de los expedientes y documentos de valor histórico o trascendentes?-----

13.- ¿Con qué sistemas tecnológicos se cuenta para el control de los expedientes o documentos? (Bases de datos, programas, software, fichas, etc.)-----

14.- ¿Qué tipo de tecnologías se utilizan para el respaldo de los expedientes y/o documentos?

15.- En caso de aplicar varias tecnologías simultáneamente para el respaldo de expedientes y/o documentos, ¿en qué porcentajes se aplican?-----

16.- En su caso, ¿cuáles son los criterios para determinar el respaldo tecnológico de expedientes y/o documentos y cuáles son los procedimientos para su posterior consulta?-----

17.- ¿Qué tipo de equipo técnico y computacional se requiere, en su caso, para el respaldo y consulta de expedientes y/o documentos?-----

18.- ¿Se requiere pago de derechos por la búsqueda de expedientes y/o documentos y por la emisión de copias simples o certificadas?-----

19.- ¿Con qué periodicidad se depura el Archivo Judicial y cuáles son los criterios, políticas y procesos para ello, así como para la destrucción de archivos, en su caso?-----

III. EN RELACIÓN AL ÁMBITO FÍSICO Y MATERIAL DEL ARCHIVO JUDICIAL

20.- ¿El Archivo Judicial está concentrado en un sólo espacio físico o en varias áreas?-----





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



*"2010 Año del Bicentenario de la Independencia de México
y del Centenario de la Revolución Mexicana"*

21.- ¿Cuál es la superficie estimada que ocupa el Archivo Judicial y cuál es la capacidad de almacenaje de cada espacio?-----

22.- ¿Los inmuebles cuentan con sistemas especiales para la conservación y preservación del archivo?-----

23.- ¿Los inmuebles del archivo cuentan con un sistema de seguridad y salubridad y en qué consisten?-----

24.- ¿Cuáles son los criterios para la clasificación, agrupación, acomodo e identificación de expedientes y/o documentos?-----

25.- ¿Existe algún inventario del archivo y, en su caso, cuáles son los rubros que lo conforman?-----

IV. EN RELACIÓN AL PERSONAL DEL ARCHIVO JUDICIAL-----

26.- ¿Cuál es la estructura orgánica del Archivo Judicial?-----

27.- De acuerdo a su estructura orgánica, ¿cuántas personas integran el Archivo Judicial y qué nivel jerárquico ocupan?-----

28.- ¿Cuál es el perfil del personal que labora en el Archivo Judicial?-----

29.- ¿Existe capacitación especial para el personal del Archivo Judicial?-----

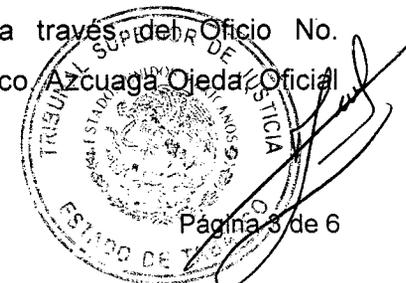
30.- ¿Cuál es el horario de servicio al público en el Archivo Judicial?-----

31.- ¿Qué equipo de protección usa el personal que labora en las áreas de resguardo y almacenaje?-----

32.- ¿Qué área es la responsable del diseño o envío de los programas de trabajo del Archivo Judicial, cuál es su periodicidad y cuáles los principales rubros que contienen?...?-----

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 18 de Junio de 2010, se procedió a requerir la información en comento, a los Archivos Judiciales Regionales de Centro, Cárdenas, Comalcalco y Jalapa, a través del Oficio No. TSJ/OM/UT/318/10. Asimismo, se le solicitó la información al C.P. Carlos Fco. Azcuaga Ojeda, Oficial





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



*“2010 Año del Bicentenario de la Independencia de México
y del Centenario de la Revolución Mexicana”*

Mayor Judicial, mediante Oficio No. TSJ/OM/UT/319/10; al Ing. José Lino de la Cruz Díaz, Director de Estadística, Informática y Computación, a través del Oficio No. TSJ/OM/UT/320/10; al Mtro. José Rodolfo Cárdenas Barrueta, Director del Centro de Especialización Judicial, mediante Oficio No. TSJ/OM/UT/322/10, todos con fecha dieciocho de Junio del presente año.-----

SEGUNDO: Como resultado de lo anterior, se recibió respuesta, con fecha veintitrés de Junio de los corrientes, del M.D. José Rodolfo Cárdenas Barrueta, Director del Centro de Especialización Judicial, mediante el Oficio No. 620/06/10; con fecha veinticinco de Junio del presente año, la C. Esdela Romero Olivé, Encargada del Archivo Judicial Regional de Comalcalco, mediante Oficio No. AJ/COM/JF/0114/2010; con la misma fecha, la C. Bertha Herrera Méndez, Jefa del Archivo Judicial de Centro, mediante Oficio No. AJ/CEN/ASD//2010, con fecha veintiocho de Junio, la Lic. Zuny Yaneth Genesta Ventura, Encargada del Archivo Judicial Regional de Jalapa, a través del Oficio No. AJ/JAL/ARA/079/2010; con la misma fecha, el E.A. José Domingo Pérez Zapata, Encargado del archivo Judicial Regional de Cárdenas, mediante el oficio No. AJ/CAR/JF/035/2010.-----

TERCERO: Derivado de que no se había recibido respuesta alguna de parte de la Oficialía Mayor Judicial y de la Dirección de Estadística, Informática y Computación, esta Unidad procedió a enviar los Oficios Nos. TSJ/OM/UT/335/10, de fecha veintinueve de Junio de los corrientes, al C.P. Carlos Francisco Azcuaga Ojeda, Oficial Mayor Judicial y el TSJ/OM/UT/339/10, de fecha uno de Julio del presente año, al Ing. José Lino de la Cruz Díaz, Director de Estadística, Informática y Computación.---

CUARTO: Por lo anterior, el día treinta de Junio de dos mil diez, se recibió en esta Unidad de Acceso a la Información, el Oficio No. OMJ/1131/2010, signado por el C.P. Carlos Francisco Azcuaga Ojeda, Oficial Mayor Judicial, donde daba respuesta a la solicitud en comento.-----

QUINTO: Con fecha uno de Julio del presente año, se recibió el Oficio No. DEIC/224/2010, signado por el Ing. José Lino de la Cruz Díaz, Director de Estadística, Informática y Computación, mismo que contiene la información solicitada.-----





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



*"2010 Año del Bicentenario de la Independencia de México
y del Centenario de la Revolución Mexicana"*

SEXTO: Por todo lo antes expuesto, se hace saber a **Silvia Martínez Pabello**, que la información solicitada se encuentra disponible vía medios electrónicos.-----

En atención a que la información solicitada por Silvia Martínez Pabello, esta se encuentra contenida en los Oficios antes descritos, que constan en total de treinta fojas útiles, que se adjuntan al presente acuerdo para los efectos correspondientes. 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.-----

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

OCTAVO: Toda vez que la solicitante **Silvia Martínez Pabello**, 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.-----

NOVENO: 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 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.-----





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



*"2010 Año del Bicentenario de la Independencia de México
y del Centenario de la Revolución Mexicana"*

DÉCIMO: 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


D.MAP. LILIAN 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.



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



"2010 Año del Bicentenario de la Independencia de México
y del Centenario de la Revolución Mexicana"

OFICIO No. TSJ/OM/UT/318/10

Villahermosa, Tabasco, Junio 18, de 2010.

Arriana López
22-06-10 =
Archivo Judicial
Comalcalco, Tab.

ARCHIVO JUDICIAL REGIONAL DE CENTRO.
ARCHIVO JUDICIAL REGIONAL DE CÁRDENAS.
ARCHIVO JUDICIAL REGIONAL DE COMALCALCO.
ARCHIVO JUDICIAL REGIONAL DE JALAPA.
DEL PODER JUDICIAL
P R E S E N T E.

Por medio del presente, me permito solicitar a Usted, su amable colaboración para responder la solicitud de información recibida en esta Unidad vía sistema Infomex con folio No. 01001010 y que ha quedado registrada bajo el folio interno No. PJ/UTAIP/081/2010 y que a la letra dice:

"...agradeceré me proporcionen información en relación al archivo judicial del poder judicial del estado de tabasco (se adjunta archivo)..."

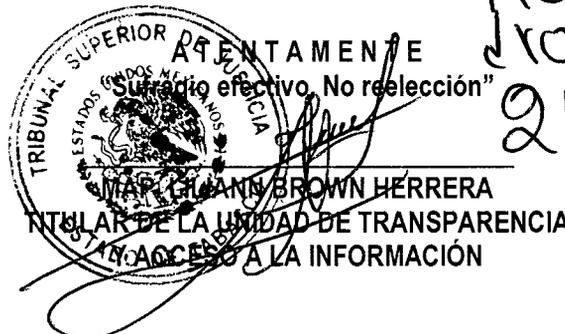


Lo anterior, en virtud de que brinde su apoyo para darle respuesta a la citada solicitud. No omito manifestar que contamos con un periodo de 3 días naturales para atenderla. Anexo copia de la solicitud y del cuestionario anexo para mayor constancia.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Recibí: Javier Alejandro Ruiz Jiménez
21/JUNIO/2010
13:15 hrs

archivo Jud. Jalapa
22/06/2010
Rodolfo



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

Mano Hartner Personov.

21-06-10
Archivo Judicial
Cardenas



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



"2010 Año del Bicentenario de la Independencia de México
y del Centenario de la Revolución Mexicana"

OFICIO No. TSJ/OM/UT/319/10

Villahermosa, Tabasco, Junio 18, de 2010.

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

PODER JUDICIAL DEL EDO. DE TABASCO
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

RECIBIDO
21 JUN. 2010
OFICIALIA MAYOR

Por medio del presente, me permito solicitar a Usted su amable colaboración para responder la solicitud de información recibida en esta Unidad vía sistema Infomex con folio No. 01001010 y que ha quedado registrada bajo el folio interno No. PJ/UTAIP/081/2010 y que a la letra dice:

"...agradeceré me proporcionen información en relación al archivo judicial del poder judicial del estado de tabasco (se adjunta archivo)..."

Lo anterior, en virtud de que brinde su apoyo para darle respuesta a la citada solicitud, en los apartados que sean de su competencia. No omito manifestar que contamos con un periodo de 3 días naturales para atenderla.

Adjunto remito copia simple de la solicitud de información y del cuestionario anexo para mayor constancia.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



ATENTAMENTE
"Sufragio efectivo, No reelección"

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.



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



*"2010 Año del Bicentenario de la Independencia de México
y del Centenario de la Revolución Mexicana"*

OFICIO No. TSJ/OM/UT/320/10

Villahermosa, Tabasco, Junio 18, de 2010.

ING. JOSÉ LINO DE LA CRUZ DÍAZ
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN
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 la solicitud de información recibida en esta Unidad vía sistema Infomex con folio No. 01001010 y que ha quedado registrada bajo el folio interno No. PJ/UTAIP/081/2010 y que a la letra dice:

"...agradeceré me proporcionen información en relación al archivo judicial del poder judicial del estado de tabasco (se adjunta archivo)..."----

Lo anterior, en virtud de que brinde su apoyo para darle respuesta a la citada solicitud, en los apartados que sean de su competencia. No omito manifestar que contamos con un periodo de 3 días naturales para atenderla.

Adjunto remito copia simple de la solicitud de información y del cuestionario anexo para mayor constancia.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



ATENTAMENTE
Sufragio efectivo. No reelección"

MAP. 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



"2010 Año del Bicentenario de la Independencia de México
y del Centenario de la Revolución Mexicana"

OFICIO No. TSJ/OM/UT/322/10

Villahermosa, Tabasco, Junio 18, de 2010.

MTRO. 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 la solicitud de información recibida en esta Unidad vía sistema Infomex con folio No. 01001010 y que ha quedado registrada bajo el folio interno No. **PJ/UTAIP/081/2010** y que a la letra dice:

"...agradeceré me proporcionen información en relación al archivo judicial del poder judicial del estado de tabasco.

29.- ¿Existe capacitación especial para el personal del Archivo Judicial?...."-----

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 3 días naturales para atenderla.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



ATENTAMENTE

"Sufragio efectivo. No reelección"

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

RECIBO
SOLICITUD 06/06/10
22/06/10

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



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

RECIBIDO
23 JUN 2010

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
HORA: _____

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

OFICIO No. 620/06/10

CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL

**"2010 Año del Bicentenario de la Independencia de México
y del Centenario de la Revolución Mexicana".**

ASUNTO: CONTESTACIÓN.

Villahermosa, Tabasco, a 22 de Junio del 2010.

MAP. 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 relación al oficio No. TSJ/OM/UT/322/10, de fecha 18 de junio de 2010, en donde solicita información respecto al Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Tabasco, me permito informar que la C. Bertha Herrera Méndez, es la encargada del Archivo Judicial y ella podrá proporcionarle la información.

En cuanto si existe capacitación especial para el personal del Archivo Judicial, hago de su conocimiento que no contamos con algún curso en particular para dicho personal.

Sin más a que referirme, le envío un cordial saludo.



ATENTAMENTE
DIRECTOR DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN JUDICIAL

M.D. JOSÉ RODOLFO CÁRDENAS BARRUETA

c.c.p. Dr. Rodolfo Campos Montejó, Magdo. Pte. del Tribunal Superior de Justicia. Para su conocimiento.
c.c.p. Archivo.



Dependencia: _____
 Of. No. _____ ARCHIVO JUDICIAL
 Exp. No. _____ AJ/COM/JF/0114/2010

Comalcalco, Tab., a 25 de junio de 2010.

**C.P. LILIAN BROWN HERRERA
 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL
 H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO
 P R E S E N T E .**

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
RECIBIDO
 25 JUN 2010
 UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 Y ACCESO A LA INFORMACION
 HORA: _____

Por medio del presente remito a usted cuestionario contestado, enviado por usted con el oficio TSJ/OM/JT/318/10 de fecha 18 de junio y recibido en este Archivo Judicial el día 24 de los corrientes.

Sin otro particular por el momento, me es grato quedar de usted.

**ATENTAMENTE.
 LA ENCARGADA DEL ARCHIVO JUDICIAL
 REGIONAL DE COMALCALCO, TAB.**

Esdela Romero Olvé
ESDELA ROMERO OLVÉ.


**C.p.p. Archivo
 ARCHIVO JUDICIAL REGIONAL
 COMALCALCO, TAB**

I.- MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO GENERAL.

1.- ¿Cuál es la normatividad jurídico-administrativa que rige al Archivo Judicial?

R.- Mejorar sustancialmente la calidad, eficiencia e eficacia del importante servicio que el archivo Judicial presta los Juzgados, al Tribunal de Apelación y a las demás dependencias del Poder Judicial.

3.- ¿Cuáles son los criterios y políticas específicas para la clasificación del archivo?

R.- El manual de normas y lineamientos para el funcionamiento del Archivo Judicial.

4.- ¿Cuáles son los tipos de archivos judiciales y como están integrados?

R.- El Archivo Judicial General y sus Archivos Regionales.

II EN RELACION A LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.

6.- ¿Bajo qué sistema o modelo se clasifican los expedientes y/o documentos que controla y resguarda el Archivo Judicial?

7.- ¿Cuáles son los procedimientos operativos que aplica el Archivo Judicial para la recepción, registro, guarda custodia, conservación, control y entrega para consulta de expedientes y/o documentos?

R.- Recibir los expedientes u otros documentos enviados por los Juzgados, unidades administrativas para su resguardo, abrir y mantener en el equipo de computo las carpetas necesarias para guardar los archivos electrónicos de las relaciones de expedientes, documentos remitidos para su resguardo proporcionados por los órganos remitentes; asentar en los oficios o listas de expediente y otros documentos enviados por las unidades orgánicas el sello de acuse de recibo y junto a éste la hora de recepción y la rúbrica o antefirma de quien recibe; registrar en orden cronológico de recepción los oficios de remisión de expedientes y documentos en el Libro de Control de Recepción de Expediente y otros documentos.

8.- ¿Cuáles son los supuestos, requisitos y periodicidad para el envío de los expedientes concluidos, inactivos procesalmente o prescritos por parte de los órganos jurisdiccionales al Archivo Judicial?

R.- En días específicos para cada órgano, según el calendario que para tales efectos establezca y difunda la autoridad competente, las dependencias deberán de abstenerse de enviar expediente y otros documentos fuera del día que les

corresponda según el calendario establecido, los expedientes deberán estar bien costurados con carátula en buen estado.; los cuadernillos que se deduzcan de los expedientes deberán estar unidos a estos en la parte posterior; deberán enviar los expediente u documentos junto al formato de envió de expediente, además de esta relación impresa deberán proporcionar un disquete el archivo electrónico que contenga la misma, los juzgados del Poder Judicial deberán enviar sus documentos administrativos en cajas de archivo identificados con el nombre del órgano remitente y la indicación clara de su contenido, la relación de expediente y otros documentos que se envían al Archivo Judicial se deberá ordenar por años y número consecutivos de cada año y la integración de los paquetes de estos documentos se hará respetando dicho orden.

9.- ¿Cuáles son los supuestos requisitos y periodicidad para el envió de documentación por parte de las áreas administrativas o de apoyo judicial al Archivo Judicial y el tipo de documento que remiten?

R.- Deberán enviar los documentos junto al formato de envió de expediente, además de esta relación impresa deberán proporcionar un disquete el archivo electrónico que contenga la misma, los juzgados del Poder Judicial deberán enviar sus documentos administrativos en cajas de archivo identificados con el nombre del órgano remitente y la indicación clara de su contenido, la relación de expediente y otros documentos que se envían al Archivo Judicial se deberá ordenar por años y número consecutivos de cada año y la integración de los paquetes de estos documentos se hará respetando dicho orden.

11.-¿cuál es el sistema o modelo específico para el control, resguardo y consulta de los expedientes en los órganos jurisdiccionales?

R.- El Sistema Judicial de Archivos del Estado de Tabasco.

12.- ¿Dónde se encuentran y que sistema se utiliza para la restauración, clasificación catalogación, conservación y resguardo de los expedientes y documentos de valor histórico o trascendentes?

III.- EN RELACION AL ÁMBITO FÍSICO Y MATERIA DEL ARCHIVO JUDICIAL.

20.- ¿El Archivo Judicial está concentrado en un solo espacio físico o en varias áreas?

R En tres áreas, Jefatura, área de recepción y arrea de atención de solicitudes de documentos.

24.- ¿Cuáles son los criterios para la clasificación, agrupación, acomodo e identificación de expedientes y documentos?

R.- Intercalar y almacenar los expedientes y demás documentos en cajas, estantes y pasillos que les corresponda, se almacenan según el distrito judicial y juzgado de origen, la materia de que se trate civil o penal el año de inicio y el número consecutivo de cada uno de ellos, se asigna un lugar especial para los documentos administrativos remitidos por los juzgados y se almacenan conforme a la dependencia de que se trate fecha de envió y el número consecutivo asignado a cada una de las cajas.

25.- ¿Existe algún inventario del archivo y en su caso cuáles son los rubros que lo conforman?

R.- En primer lugar el municipio, el juzgado ya sea civil, penal o de paz y número de distrito.

IV.- EN RELACION AL PERSONAL DEL ARCHIVO JUDICIAL.

26.- ¿Cuál es la estructura orgánica del Archivo Judicial?

R.- Deberían ser tres el Jefe, el del área de recepción, el área de atención a solicitudes.

27.- De acuerdo a su estructura orgánica ¿cuántas personas integran el Archivo Judicial y que nivel jerárquico ocupan?

R.- (2) DOS personas, La encargada del Archivo y el ordenanza.

30.- ¿Cuál es el horario de servicio al público en el Archivo Judicial?

R.- De 8:00 a 15:00 horas.

31.- ¿Qué equipo de protección usa el personal que labora en las áreas de resguardo y almacenajes?

R.- Únicamente cubre boca y mandiles.

Villahermosa, Tabasco, a 23 de junio de 2010

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

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

RECIBIDO
25 JUN 2010

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION

HORA: _____

**ADJUNTO AL PRESENTE, INFORMACIÓN EN RELACION AL ARCHIVO JUDICIAL DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.**

Sin otro particular, le saludo.



C.c.p. MINUTARIO.

**A T E N T A M E N T E
JEFE DEL ARCHIVO JUDICIAL**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Bertha Herrera Mendez".

C. BÉRTHA HERRERA MÉNDEZ

AGRADECERÉ ME PROPORCIONEN LA SIGUIENTE INFORMACIÓN EN
RELACIÓN AL ARCHIVO JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO

I. MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO GENERAL

- 1.- ¿Cuál es la normatividad jurídico-administrativa que rige al Archivo Judicial?
Manual de Normas y Lineamientos para el funcionamiento del Poder Judicial
- 2.- ¿Cuál es la posición jerárquica del Archivo Judicial con respecto al organigrama del Poder Judicial?
OFICIALIA
- 3.- ¿Cuáles son los criterios y políticas específicas para la clasificación del archivo?
de acuerdo a que las áreas y el personal cumplan con los documentos se satisface con prontitud
- 4.- ¿Cuáles son los tipos de archivos judiciales y cómo están integrados?
Regionales, Centro
- 5.- ¿Existe algún mecanismo de coordinación operativa del Archivo Judicial con las áreas jurisdiccionales, administrativas y de apoyo judicial y cuál es la periodicidad de sus reuniones?
OFICIALIA

II. EN RELACIÓN A LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

- 6.- ¿Bajo qué sistema o modelo se clasifican los expedientes y/o documentos que controla y resguarda el Archivo Judicial?
SAJ, penales, -CIVILES y por orden consecutivo y año
- 7.- ¿Cuáles son los procedimientos operativos que aplica el Archivo Judicial para la recepción, registro, guarda, custodia, conservación, control y entrega para consulta de expedientes y/o documentos?
se registra de libro control, se captura y se guarda en caja con su etiqueta y de ahí se envían a los juzgados si solicitan
- 8.- ¿Cuáles son los supuestos, requisitos y periodicidad para el envío de los expedientes concluidos, inactivos, procesalmente o prescritos, por parte de los órganos jurisdiccionales al Archivo Judicial?
que sea solicitado a través de un oficio
- 9.- ¿Cuáles son los supuestos, requisitos y periodicidad para el envío de documentación, por parte de las áreas administrativas o de apoyo judicial, al Archivo Judicial y el tipo de documentos que remiten?
que sean solicitados por oficio expedientes y otros
- 10.- ¿Cuál es el sistema o procedimiento que se utiliza para el traslado de los expedientes y/o documentos al Archivo Judicial y los supuestos en que esto ocurre?
OFICIALIA
- 11.- ¿Cuál es el sistema o modelo específico para el control, resguardo y consulta de los expedientes en los órganos jurisdiccionales?
Cada órgano jurisdiccional guarda sus propios expedientes y documentos activos
- 12.- ¿Dónde se encuentran y qué sistema se utiliza para la restauración, clasificación, catalogación, conservación y resguardo de los expedientes y documentos de valor histórico o trascendentes?
amaqueles y cajas

13.- ¿Con qué sistemas tecnológicos se cuenta para el control de los expedientes o documentos? (Bases de datos, programas, software, fichas, etc.)

14.- ¿Qué tipo de tecnologías se utilizan para el respaldo de los expedientes y/o documentos?

15.- En caso de aplicar varias tecnologías simultáneamente para el respaldo de expedientes y/o documentos, ¿en qué porcentajes se aplican?

16.- En su caso, ¿cuáles son los criterios para determinar el respaldo tecnológico de expedientes y/o documentos y cuáles son los procedimientos para su posterior consulta?

17.- ¿Qué tipo de equipo técnico y computacional se requiere, en su caso, para el respaldo y consulta de expedientes y/o documentos?

18.- ¿Se requiere pago de derechos por la búsqueda de expedientes y/o documentos y por la emisión de copias simples o certificadas?

19.- ¿Con qué periodicidad se depura el Archivo Judicial y cuáles son los criterios, políticas y procesos para ello, así como para la destrucción de archivos, en su caso?.

III. EN RELACIÓN AL ÁMBITO FÍSICO Y MATERIAL DEL ARCHIVO JUDICIAL

20.- ¿El Archivo Judicial está concentrado en un sólo espacio físico o en varias áreas?
en tres áreas

21.- ¿Cuál es la superficie estimada que ocupa el Archivo Judicial y cuál es la capacidad de almacenaje de cada espacio?

22.- ¿Los inmuebles cuentan con sistemas especiales para la conservación y preservación del archivo?

23.- ¿Los inmuebles del archivo cuentan con un sistema de seguridad y salubridad y en qué consisten?

24.- ¿Cuáles son los criterios para la clasificación, agrupación, acomodo e identificación de expedientes y/o documentos?
orden progresiva, paquete y cajas maqueles

25.- ¿Existe algún inventario del archivo y, en su caso, cuáles son los rubros que lo conforman?
no hay

IV. EN RELACIÓN AL PERSONAL DEL ARCHIVO JUDICIAL

26.- ¿Cuál es la estructura orgánica del Archivo Judicial?

27.- De acuerdo a su estructura orgánica, ¿cuántas personas integran el Archivo Judicial y qué nivel jerárquico ocupan?

Recursos Humanos Reily

28.- ¿Cuál es el perfil del personal que labora en el Archivo Judicial?

velly

29.- ¿Existe capacitación especial para el personal del Archivo Judicial?

Centro de Capacitación y Orientación

30.- ¿Cuál es el horario de servicio al público en el Archivo Judicial?

NO hay

31.- ¿Qué equipo de protección usa el personal que labora en las áreas de resguardo y almacenaje?

cubre bocas y guantes.

32.- ¿Qué área es la responsable del diseño o envío de los programas de trabajo del Archivo Judicial, cuál es su periodicidad y cuáles los principales rubros que contienen?

OFICIALIA

Dependencia: _____

Of. No. _____

Exp. No. _____

ARCHIVO JUDICIAL

AJ/JALAPA/079/2010

ASUNTO: RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO.

Jalapa, Tabasco a 28 de junio de 2010.

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

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

RECIBIDO
23 JUN 2010

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION
HORA: _____

Por medio de la presente, y atendiendo el Oficio No. TSD/OM/UT/318/10
recibido el 23 de junio del presente año, le envío las respuestas correspondientes al
cuestionario planteado en razón a la solicitud de información requerida por Infomex.

Anexo el cuestionario para dar respuesta a dicha solicitud.

Sin más por el momento le saludo.



ARCHIVO JUDICIAL REGIONAL
JALAPA TAB

ATENTAMENTE
ENCARGADA DEL ARCHIVO JUDICIAL
REGIONAL JALAPA

LIC. ZUNY YANETH GENESTA VENTURA

CUESTIONARIO

I.- MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO GENERAL

1.- ¿CUAL ES LA NORMATIVIDAD JURIDICO-ADMINISTRATIVA QUE RIGE AL ARCHIVO JUDICIAL?

R= Es la de mantener organizado y controlado el Archivo Judicial, lograr un adecuado funcionamiento, mantener orden en el envío, almacenamiento, extracción y manejo de los expedientes y otros documentos que estén bajo resguardo, tal y como lo establecen los artículos 82 al 94 de la Ley Orgánica del poder Judicial del Estado de Tabasco.

2.- ¿CUALES SON LOS CRITERIOS Y POLITICAS ESPECIFICAS PARA LA CLASIFICACION DEL ARCHIVO?

R= El Archivo Regional a mi cargo se clasifica en municipios, se resguardan expedientes de 12 municipios de la Zona Sierra (Jalapa, Teapa, Tacotalpa, Macuspana y Cd. Pémex, Macuspana) posteriormente se hace la clasificación por años y finalmente se hace la clasificación por números consecutivos de menor a mayor de acuerdo al número de expediente.

3.- ¿CUALES SON LOS TIPOS DE ARCHIVOS JUDICIALES Y COMO ESTAN INTEGRADOS?

R= 1.- Archivo Judicial General.- Integrado por una jefa general y varias personas a su cargo quienes realizan la búsqueda de los expedientes, allí se resguardan expedientes del municipio del Centro, Nacajuca, Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique respectivamente.

2.- Archivo Judicial Regional.- Integrado por un encargado y un ordenanza, allí se resguardan expedientes de la zona regional al que pertenezca.

II.- EN RELACION A LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

4.- ¿BAJO QUE SISTEMA O MODELO SE CLASIFICAN LOS EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS QUE CONTROLA Y RESGUARDA EL ARCHIVO JUDICIAL?

R= Los expedientes se clasifican en penales y civiles, una vez recepcionados se ingresan al sistema y de igual manera cuando son solicitados por el juzgado se les da salida en el mismo.

5.- ¿CUALES SON LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE APLICA EL ARCHIVO JUDICIAL PARA LA RECEPCION, REGISTRO, GUARDA, CONSERVACION, CONTROL Y ENTREGA PARA CONSULTA DE EXPEDIENTES Y/O DUCUMENTOS?

R= 1.- Recibir las solicitudes de expedientes de los juzgados cuidando que se formulen en la forma establecida para ello. 2.- Asentar en la solicitud el sello de recibido y junto a éste hora de recepción y rúbrica de quien recibe, dos tantos quedan en Archivo y una mas se entrega al solicitante, 3.- Registrar en orden cronológico en un Libro de Control de Solicitudes, 4.- Anotar al márgen derecho el número de control que le asigne el libro de Control de Solicitudes, 5.- Buscar, localizar y extraer de su lugar de almacenamiento, dejando en este un tanto de la solicitud. 6.- Elaborar el oficio de remisión del expediente usando la plantilla que contiene el sistema del Archivo Judicial. 7.- En caso de no localizarlo se elaborará oficio de contestación, antes debe agotarse la búsqueda. 8.- Entregar el expediente o en su defecto el oficio donde se comunique la no localización. 9.- Recabar el acuse de recibo y archivarlo por número consecutivo en una carpeta registradora que tenga etiqueta de identificación. 10.- Registrar en el Libro de Control de Solicitudes la fecha de entrega del expediente u otro.

6.- ¿CUALES SON LOS SUPUESTOS, REQUISITOS Y PERIODICIDAD PARA EL ENVIO DE LOS EXPEDIENTES CONCLUIDOS, INACTIVO PROCESALEMNTE PRESCRITOS, POR PARTE DE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES AL ARCHIVO JUDICIAL?

R= Se relacionan en un formato específico, los expedientes deben venir ordenados por años y números consecutivos, la recepción se hace de acuerdo al calendario en días específicos para cada juzgado, no debe excederse de 300 unidades el envío, solo se reciben expedientes bien costurados y con carátula en buen estado, los cuadernillos deben venir unidos o grapados al expediente en curso.

La periodicidad para el envío puede variar, algunos juzgados envían semanal, mensual, anual, dependiendo.

7.- ¿CUALES SON LOS SUPUESTOS, REQUISITOS Y PERIODICIDAD PARA EL ENVIO DE DOCUMENTACION, POR PARTE DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS O DE APOYO JUDICIAL, AL ARCHIVO JUDICIAL Y EL TIPO DE DOCUMENTOS QUE REMITEN?

R= Se relacionan los documentos en formatos, deben venir ordenados, la recepción se hace de acuerdo al calendario de expedientes, la periodicidad varía dependiendo cada juzgado y se reciben todo tipo de documentos (libretas, legajos, agendas, etc).

8.-¿CUAL ES EL SISTEMA O MODELO ESPECIFICO PARA EL CONTROL, RESGUARDO Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES?

R= Se forman legajos de consulta donde se archivan y relacionan los formatos de expedientes en el orden que son recibidos, cada juzgado tiene un legajo de consulta, de igual forma se tiene un control de expedientes en el sistema donde se ingresa y se da salida a los expedientes, los expedientes se resguardan en cajas de archivo o en su defecto se arman paquetes.

Los juzgados tiene un archivo propio donde resguardan expedientes también cuentan con un sistema de control de expedientes donde realizan consultas de los mismos, posteriormente una vez saturados hacen el traslado a Archivo Regional.

9.- ¿DONDE SE ENCUENTRAN Y QUE SISTEMA SE UTILIZA PARA LA RESTAURACION, CLASIFICACION, CATALOGACION, CONSERVACION Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE VALOS HISTORICO O TRASCENDENTES?

R= Existe un Archivo Histórico en el Área de Archivo General donde se resguardan y protegen expedientes para que no se destruyan, se concentran en un área específica para su conservación.

III.- EN RELACION AL AMBITO FISICO Y MATERIAL DEL ARCHIVO JUDICIAL

10.- ¿EL ARCHIVO JUDICIAL ESTA CONCENTRADO EN UN SOLO ESPACIO FISICO O EN VARIAS AREAS?

R= En lo que respecta al Archivo General este de descentralizó en Archivos Regionales, en lo que respecta a Archivo Regional específicamente mi área éste está concentrado en un área donde los expedientes una vez checados y cotejados se resguardan en cajas o paquetes mismos que son colocados en anaqueles de metal de manera ordenada, el archivo a mi cargo cuenta con un anexo donde se concentran duplicados, cuadernillos, legajos, libretas de control, etc.

11.- ¿CUALES SON LOS CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION, AGRUPACION, ACOMODO E IDENTIFICACION DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS?

R= Se clasifican por juzgados, año y número de expedientes, se agrupan y se intercalan de manera ordenada, se acomodan en el lugar que corresponde y se identifican por que las cajas y paquetes tienen anotados los siguientes datos: juzgado, fecha y numero de expediente.

12.- ¿EXISTE ALGUN INVENTARIO DE ARCHIVO Y, EN SU CASO, CUALES SON LOS RUBROS QUE LO CONFORMAN?

R= Si, se inventarían tomando en cuenta los expedientes con los que se dió inicio el Archivo Regional a mi cargo en el año 2006 y posteriormente con los que se han ido recepcionando hasta la fecha.

IV.- EN RELACION AL PERSONAL DEL ARCHIVO JUDICIAL

13.- ¿CUAL ES LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL ARCHIVO JUDICIAL?

R= Existe una jefa general, 3 encargados regionales y un sin número de ordenanzas.

14.- ¿CUAL ES EL HORARIO DE SERVICIO AL PUBLICO EN EL ARCHIVO JUDICIAL?

R= Es de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

15.- ¿QUE TIPO DE PROTECCION USA EL PERSONAL QUE LABORA EN LAS AREAS DE RESGUARDO Y ALMACENAJE?

R= Cubre bocas, mandíl, guantes, etc.

Dependencia: _____
Of. No. _____
Exp. No. ARCHIVO JUDICIAL

AJ/CAR/JF/035/2010

Cárdenas, Tabasco, a 28 de Junio de 2010.

ASUNTO: El que se indica.

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

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
RECIBIDO
23 JUN 2010
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION
HORA: _____

Por medio del presente y por medio de la misma doy respuesta referente al oficio TSJ/OM/UT/318/10 el cual fue recibido en esta Archivo el día 23 de Junio del presente año

Sin más por el momento me despido enviándole un cordial y respetuoso saludo.



ARCHIVO JUDICIAL REGIONAL
CARDENAS, TAB

ATENTAMENTE
[Handwritten signature]

**A. JOSÉ DOMINGO PÉREZ ZAPATA
ENCARGADO DEL ARCHIVO JUDICIAL
REGIONAL DE CARDENAS**

c.c.p. Al Archivo

Respuestas del cuestionario en relación al Archivo Judicial de Cárdenas Tabasco

I. MARCO LEGAL Y ADMINISTRATIVO GENERAL

1.- El manual de Normas y Lineamientos para el funcionamiento del Archivo Judicial

3.- Los expedientes, tocas y otros documentos que se reciban de los juzgados, segunda instancia y unidades administrativas se deberán almacenar cuidadosamente en las cajas, estantes y pasillos que les correspondan.

4.- Solo existes dos tipos de archivos y estos son: Archivo General y Archivo Regionales y esto a su vez está integrado el Archivo General ubicado en el Centro y los Regionales están ubicado en Cárdenas, Comalcalco y Jalapa

II. EN RELACION A LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

6.- Se clasifican por medio de un sistema numérico, por juzgados y por años

7.- Libro de control de solicitudes de expedientes, tocas y otros documentos y libro de control de recepción de expedientes, tocas y otros documentos.

8.- Requisitos para envió de expedientes al archivo:

- Enviarlo con el formato ya establecido como lo especifica en el manual de archivo en su anexo G
- No se recibirán expedientes tocas u otros documentos si no se envían con estas formas
- Además de la relación impresa, se deberá proporcionar en un disquete el archivo electrónico que contenga la misma información y cuyo nombre será integrado de la siguiente manera: unidad orgánica remitente, número de oficio y fecha de envió, separados por un guion corto.
- Los juzgados, segunda instancia y demás dependencia del Poder Judicial deberán enviar sus documentos administrativos en cajas de

archivo identificadas con el nombre del órgano remitente y la indicación clara de su contenido.

- La relación de expedientes, tocas u otros documentos que se envíen al archivo judicial se deberán ordenar por año y por número consecutivos de cada año, y la integración de los paquetes de estos documentos se hará respetando dicho orden.
- La recepción de expedientes y tocas en el archivo judicial se harán en días específicos para cada órgano, según el calendario que para tales efectos establezca y difunda la autoridad competente
- los expedientes, tocas u otros documentos no deberán excederse más de las 300 unidades.
- El Archivo Judicial solo recibirá expedientes debidamente bien costurados
- Los cuadernillos que se deduzcan de los expedientes deberán estar debidamente unidos a estos en la parte posterior.

9.- Requisitos para envío de documentos Administrativos al archivo:

- Enviarlos con el formato ya establecido como lo especifica en el manual de archivo en su anexo G
- Los juzgados, segunda instancia y demás dependencia del Poder Judicial deberán enviar sus documentos administrativos en cajas de archivo identificadas con el nombre del órgano remitente y la indicación clara de su contenido.

11.- Mediante el archivo el archivo electrónico y legajos que crean los mismo juzgados para su control.

12.- El uso del SAJT

III. EN RELACION AL AMBITO FISICO Y MATERIAL DEL ARCHIVO JUDICIAL

20.- Área de recepción de expedientes y documentos y área de expedientes archivados

24.- Por distrito, por juzgados, por año y por número ascendente.

25.- No existe un inventario específico, solo mediante los legajos creados de las mismas listas que se remiten al archivo para su resguardo.

IV. EN RELACION AL PERSONAL DEL ARCHIVO JUDICIAL

30.- El horario de servicio del Archivo Judicial es de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

31.- Solo se cuenta con cubre boca.



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



*"2010 Año del Bicentenario de la Independencia de México
y del Centenario de la Revolución Mexicana"*

OFICIO No. TSJ/OM/UT/335/10

PODER JUDICIAL DEL EDO. DE TABASCO
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
Villahermosa, Tabasco, Junio 29, del 2010.

RECIBIDO
29 JUN. 2010
OFICIALIA MAYOR
nos est 18

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

Por medio del presente, me permito recordar a Usted, que con Oficio No. TSJ/OM/UT/319/10, de fecha 18 de Junio del presente año, se le solicitó su amable colaboración para responder la solicitud de información recibida en esta Unidad vía sistema Infomex con folio No. 01001010 y que ha quedado registrada bajo el folio interno No. PJ/UTAIP/081/2010 y que a la letra dice:

"...agradeceré me proporcionen información en relación al archivo judicial del poder judicial del estado de tabasco (se adjunta archivo)..."----

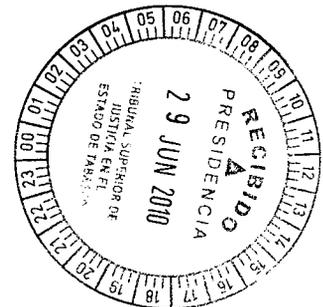
Lo anterior, en virtud de que brinde su apoyo para darle respuesta a la citada solicitud, en los apartados que sean de su competencia. No omito manifestar que el plazo para atender el presente pedimento ya ha fenecido, por lo que se requiere, remita al área a mi cargo la información solicitada de forma inmediata, para estar en posibilidades de responder dentro de los términos señalados por la Ley vigente en la materia.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



ATENTAMENTE
Sufragio efectivo. No reelección"

**M.A.P. LILIANY 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**



*"2010 Año del Bicentenario de la Independencia de México
y del Centenario de la Revolución Mexicana"*

OFICIO No. TSJ/OM/UT/339/10

Villahermosa, Tabasco, Julio 01, de 2010

**ING. JOSÉ LINO DE LA CRUZ DÍAZ
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
P R E S E N T E.**



Por medio del presente, me permito recordar a Usted, que con Oficio No. TSJ/OM/UT/320/10, de fecha 18 de Junio del presente año, se le solicitó su amable colaboración para responder la solicitud de información recibida en esta Unidad vía sistema Infomex con folio No. 01001010 y que ha quedado registrada bajo el folio interno No. PJ/UTAIP/081/2010 y que a la letra dice:

"...agradeceré me proporcionen información en relación al archivo judicial del poder judicial del estado de tabasco (se adjunta archivo)..."----

Lo anterior, en virtud de que brinde su apoyo para darle respuesta a la citada solicitud, en los apartados que sean de su competencia. No omito manifestar que el plazo para atender el presente pedimento ya ha fenecido, por lo que se requiere, remita al área a mi cargo la información solicitada de forma inmediata, para estar en posibilidades de responder dentro de los términos señalados por la Ley vigente en la materia.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



**ATENTAMENTE
"Sufragio efectivo. No reelección"**

**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.



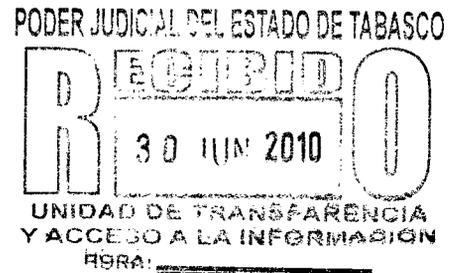
**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.
OFICIALIA MAYOR JUDICIAL.**

OFICIO NO. OMJ/1131/2010.

*"2010 Año del Bicentenario de la Independencia de México
y del Centenario de la Revolución Mexicana"*

Villahermosa, Tab., 30 de junio de 2010.

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



Adjunto al presente me permito remitirle debidamente requisitado el cuestionario que se sirvió enviar con oficio TSJ/OM/UT/319/10, relativo a las funciones y servicios del Archivo Judicial; cabe aclarar, que esta información incluye la solicitada al Departamento de Personal, mediante oficio número TSJ/OM/UT/321/10.

Sin otro particular, reitero a usted mi cordial saludo.



**ATENTAMENTE
EL OFICIAL MAYOR JUDICIAL.**

C.P. CARLOS FRANCISCO AZCUAGA OJEDA.

C.c.- Minutario
CFAO/emh

**RESPUESTA AL CUESTIONARIO ENVIADO MEDIANTE OFICIO NUMERO
TSJ/OM/UT/319/2010.**

**RELATIVO AL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE TABASCO.**

- 1.- Las señaladas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Reglamento Interior.
- 2.- Es un área dependiente de la Oficialía Mayor Judicial.
- 3.- Se clasifican de acuerdo al numero de expedientes, año, materia y áreas correspondientes.
- 4.- Judiciales, Administrativos y Personales.
- 5.- Se realizan reuniones semestrales con todos responsables de archivos
- 6.- Clasificar los documentos y expedientes de acuerdo a los años, y materias y areas.
- 7.- Son recibidos por medio de oficios debidamente relaciones, luego se registran en un libro de control y se separan por número, año, materia y área, posteriormente se intercalan en los estantes correspondientes y se resguardan en lugares legos de humedad o sustancias q pudieran dañarlos, y para su envío se requiere de una solicitud a través de escrito por cada una de las áreas que lo requiera, se le asigna numero control se procede a su búsqueda y se remite mediante oficio; hediéndose agregar el oficio de solicitud al paquete correspondiente donde se sustrajo el documento para constancia de salida.
- 8.- Se tiene un calendario diario donde se le asigna un dia en particular a cada área administrativa o judicial, para recibir documentación y se le señala un limite máximo de 300 expedientes diarios, en cuanto a Segunda Instancia, el envío de tocas se realiza semestralmente y no existe ningún limite.
- 9.- IDEM
- 10.- Se traslada por medio de vehículos que proporciona la Oficialía Mayor Judicial, de las diferentes áreas al Archivo Judicial correspondiente.
- 11.- No se cuenta con un sistema tecnológico, se lleva a cabo a través de libros de control y lefor con sus relaciones correspondiente, en donde se especifica y verifica de acuerdo al numero de expediente, año, materia y áreas.
- 12.- Solamente se resguarda y protege de cualquier agentes que pudieran dañarlos.

Nota: En cuanto a las preguntas correspondientes del No. 13 al 17, no compete a esta Oficialia Mayor, siendo del área de informática.

- 18.- No se requiere ningún pago por la búsqueda, para la emisión de copias simples el interesado debe pagar el servicio de fotocopiado correspondiente y para la emisión de copias certificadas el pago depende del numero de fojas y se realizan ante las cajas receptoras de la Secretaria de Finanzas del Estado.
- 19.- Se realiza de acuerdo a los criterios y políticas que rige en su momento el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.
- 20.- Es Archivo Judicial esta ubicado en tres lugares en el municipio de Centro y cuenta con tres Archivos Regionales que conforman los municipios.
- 21.- 2000 Mts, (repartidos en los 3 Archivos del municipio de Centro y los 3 Archivos Regionales).
- 22.- No.
- 23.- Se cuenta con extintores necesarios y realiza una fumigación contra plagas integral semestralmente.
- 24.- Por numero de expediente, año, materia y área.
- 25.- Si, los conforman los rubros judiciales, administrativos y personales.
- 26.- Un encargado por cada uno de ellos, y sus correspondientes auxiliares dependiendo del tamaño del mismo.
- 27.- Son 23 servidores judiciales, adscritos a los diferentes archivos del Estado.
- 28.- Nivel Licenciatura y media superior
- 29.- No
- 30.- De 08:00 a 15:00 de lunes a viernes.
- 31.- Fajas, guantes, cubre bocas y mandiles.
- 32.- La Oficialia Mayor Judicial y el Consejo de la Judicatura, cada vez que se requiere.



Poder Judicial del Estado de Tabasco
Tribunal Superior de Justicia
Dirección de Estadística, Informática y Computación

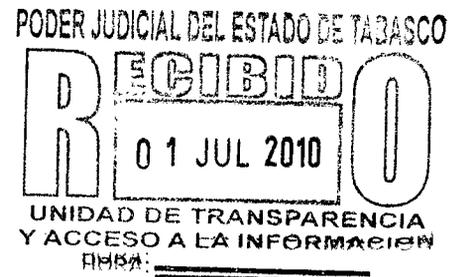


**“2010 AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO Y DEL
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA”**

Oficio N° DEIC/224/2010
Villahermosa, Tab., A 01 de julio de 2010

ASUNTO: el que se indica.

MAP. LILIANN BROWN HERRERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E.



En atención a su oficio de fecha 18 de junio con No. TSJ/OM/UT/320/10 y de fecha 01 de Julio del presente año con No. TSJ/OM/UT/339/10, respecto a la petición remitida a la unidad de transparencia a través del sistema Infomex con folio. No. 01001010 por medio del cual solicita informe respecto al archivo judicial, adjunto al presente envío información solicitada sobre el rubro correspondiente a tecnologías de la información vinculadas al archivo judicial.

Sin otro particular al respecto, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

ING. JOSÉ LINO DE LA CRUZ DÍAZ
DIRECTOR DE INFORMÁTICA



Poder Judicial del Estado de Tabasco

Dirección de Estadística, Informática y Computación

Información relacionada al archivo Judicial

13.- ¿Con qué sistemas tecnológicos se cuenta para el control de los expedientes o documentos?

Se cuenta con el Sistema de Gestión Judicial de Primera Instancia y Sistema de Gestión Judicial de Segunda Instancia, el cual almacena información en Bases de datos Microsoft SQL Server.

14.- ¿Qué tipo de tecnologías se utilizan para el respaldo de los expedientes y/o documentos?

Actualmente el Sistema de Gestión Judicial de Primera Instancia, contempla un módulo llamado "Digitalización de Expedientes", mediante el cual los usuarios de los Juzgados pueden Digitalizar todas y cada una de las Promociones, Escritos, Oficios, etc. Que se presenten en cada expediente.

15.- En caso de aplicar varias tecnologías simultáneamente para el respaldo de expedientes y/o documentos, ¿En que porcentaje se aplican?

Actualmente se utiliza una sola tecnología (Sistema de Gestión Judicial).

16.- En su caso, ¿Cuáles son los criterios para determinar el respaldo tecnológico de expedientes y/o documentos y cuáles son los procedimientos para su posterior consulta?

En el momento en que es recibido ya sea un Escrito de demanda ó una Averiguación previa en alguna Oficialía de partes de un juzgado, en ese mismo momento, el oficial de partes debe digitalizar todos los documentos que se le presentan, y posteriormente en el juzgado en turno deberá hacerse lo propio.

La consulta de los expedientes dentro del juzgado se realiza en línea a través del sistema de Gestión Judicial; es decir, siempre están disponibles de forma digital.

17.- ¿Qué tipo de equipo técnico y computacional se requiere, en su caso, para el respaldo y consulta de expedientes y/o documentos?

Actualmente para el funcionamiento del sistema de Gestión Judicial en los Juzgados Civiles del municipio de Centro (uno de los juzgados con mayor carga de trabajo), se tiene un Servidor con las siguientes características técnicas:

Número de procesadores	1 procesador	AMD Opteron™
Chipset	nVidia NFP3400	2,2 GHz
Processor core available	Único, Dual o Quad	Torre Micro ATX (4U)
Memoria máxima	8 GB	
Ranuras de memoria	Cuatro (4) ranuras DIMM	1 GB (1 x 1 GB) de memoria estándar



Poder Judicial del Estado de Tabasco

Dirección de Estadística, Informática y Computación

Información relacionada al archivo Judicial

Memoria	ECC DDR2 PC2-6400 sin búfer a 800 MHz
Ranuras de expansión	Ranura 1: PCI de 32 bits/33 MHz a 3,3 V; Ranura 2: Conector PCI-Express x1 con enlace x1; Ranura 3: Conector PCI-Express x8 con enlace x8; Ranura 4: Conector PCI-Express x16 con enlace x16.
Controlador de red	Adaptador de servidor NC105i PCI-Express Gigabit Ethernet integrado
Tipo de fuente de alimentación	365 vatios
Software de gestión	Informes estándar Lights Out 100 1PMI 2.0; Tarjeta de gestión remota opcional HP ProLiant G5 Lights-Out 100c; CD de instalación estándar fácil HP ProLiant ML115 G5
Controlador de almacenamiento	Controlador SATA de 4 puertos integrada con RAID incorporado (0, 1, 5)
Internal mass storage	SAS sin con. caliente: SAS de 1,8 TB (4 x 450 GB) y 3,5"; SATA sin con. caliente: SATA de 3,0 TB (4 x 750 GB) y 3,5" Unidad SATA de 160GB, sin conex. caliente 3,5"
Software de gestión remota	Onboard Administrator sustentado por Lights Out 100 y CD de configuración sencilla

Características de los Escáneres utilizados para la digitalización:

Características

Brand	Kodak
Model	i280
Color_depth [Bit]	2016205 Bit
Conformity standard	CE , FCC certificate Class A , TUV , C-Tick , BSMI CNS 13438 Class A , CISPR 22 Class B , cUL , EN 60950 , EN 61000-3-2 , ICES-003 , VCCI Class A ITE , EN 61000-3-3 , EN55024 , UL 60950 Third Edition , CSA 22.2 No. 60950 , EN55022 Class B



Inicio

- Seguimiento
- Nueva Solicitud
- Solicitudes en proceso
- Reportes y Estadísticas
- Publico
- Pendientes
- As
- Reporte Recurso de Revisión
- Cerrar sesión

PROCESOS DE SOLICITUDES ITAIP

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
Sujeto Obligado determina tipo de gestión	16/06/2010 11:33:51 a.m.	07/07/2010 03:11:45 p.m.	En Proceso	SILVIA MARTINEZ PABELLO	RODOLFO CAMPOS MONTEJO
Determina tipo de respuesta	07/07/2010 03:11:45 p.m.	07/07/2010 03:12:32 p.m.	En Proceso	SILVIA MARTINEZ PABELLO	RODOLFO CAMPOS MONTEJO
Respuesta Información disponible vía medios electrónicos	07/07/2010 03:12:32 p.m.	09/07/2010 11:08:03 a.m.	En proceso con respuesta	SILVIA MARTINEZ PABELLO	RODOLFO CAMPOS MONTEJO

X
SISTEMA INFOMEX

Respuesta Información disponible vía medios electrónicos

Datos generales

Folio	01001010	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 Se adjunta Acuerdo de Disponibilidad de la Información, junto con los Oficios y Anexos que dan respuesta a su solicitud. ▲
▼

Archivo adjunto de respuesta terminal PJ UTAIP 081 2010 Información relativa al Archivo Judicial.pdf ▲
▼

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

Cerrar