

LCP. Julio de Jesús Vázquez Falcón



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN

DIRECTOR

Tel. (993) 3 58 20 00 ext. 4013 y 4082  
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n  
Col. Centro. C. P. 86000. Villahermosa. Tab.

Folio PNT: 01405419

Número de Expediente Interno: PJ/UTAIP/457/2019

Acuerdo con Oficio No.: TSJ/UT/104/2020

Villahermosa, Tabasco a 29 de Enero de 2020.

**CUENTA:** Con el oficio TSJ/RH/092/2020, signado por Félix Emanuel Brown Zentella, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, mediante el cual se proporciona respuesta a la solicitud de información con número de folio 01405419. -----Conste-----

Vista la cuenta que antecede se acuerda:

**PRIMERO:** Por recibido el oficio de cuenta, signado por Félix Emanuel Brown Zentella, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por medio de los cuales se da respuesta a la solicitud de acceso a la información pública con número de folio 01405419, presentada vía Plataforma Nacional de Transparencia, mediante la cual requiere: **"...Porcentaje de apellidos que se repiten por consanguinidad y afinidad en el Poder Judicial del Estado de Tabasco..." (sic)**; por lo que se ordena agregar a los autos, el oficio de cuenta, para que surta los efectos legales correspondientes.-----

**SEGUNDO:** Con fundamento en los artículos 46, 49, 50 fracciones III y IV y el 136 en relación con el 133, todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, así como el artículo 45 de su Reglamento, se acuerda que la información solicitada ante esta Unidad de Transparencia es pública. -----

En tal virtud, se acuerda entregar al requirente de información, el oficio de cuenta signado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por medio del cual se proporciona respuesta a la información solicitada. -----

Es importante resaltar que de acuerdo con el artículo 6 de la Ley de la materia, la obligatoriedad de los Sujetos Obligados estriba en proporcionar información contenida en documentos previamente generados o en su caso que obren en los archivos del Sujeto Obligado y en el caso no sucede. -----

Cabe precisar que el Departamento de Recursos Humanos, es el área que cuenta con facultades plenas para pronunciarse sobre la información requerida por la persona interesada, por lo cual se pronunció a como sigue: **"...Ahora bien, es preciso manifestar que el área de**



DIRECTOR

Tel. (993) 3 58 20 00 ext. 4013 y 4082  
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n  
Col. Centro. C. P. 86000. Villahermosa. Tab.

*Recursos Humanos es auxiliar de la oficialía mayor y de conformidad con lo establecido en los artículos 127, 129 de la Ley del Poder Judicial del Estado de Tabasco y como los numerales 137 y 138 del Reglamento de la citada ley, así como el Manual de Organización del Poder Judicial del Estado de Tabasco y descriptor de puestos publicado el 31 de marzo del 2012, bajo el suplemento 7259 F, no se tiene contemplado en las actividades tener la información procesada conforme al interés del solicitante, al no ser parte de las atribuciones y obligaciones de la misma...".-----*

Para mayor constancia, se transcribe el marco normativo señalado en el párrafo anterior:

### **Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco**

*"...DE LA OFICIALÍA MAYOR*

**Artículo 127.** *La Oficialía Mayor estará integrada por:*

- I. Un Oficial Mayor;*
- II. Un Contador Cajero;*
- III. El área de Recursos humanos;**
- IV. El área de Recursos materiales;*
- V. El área de Inventarios;*
- VI. El área de Compras;*
- VII. El área de Transporte;*
- VIII. El área de Correspondencia;*
- IX. El área de Mantenimiento;*
- X. El área de Almacén;*
- XI. El área de Vigilancia y Logística;*
- XII. Las Oficialías de partes que, respectivamente, los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura determinen; y,*
- XIII. El personal necesario para su funcionamiento.*

**Artículo 129.** *Son obligaciones del Oficial Mayor:*

- I. Coordinar los recursos humanos y materiales del Poder Judicial;*
- II. Ejecutar las medidas administrativas que acuerden, en el ámbito de sus respectivas competencias, el Pleno del Tribunal o del Consejo de la Judicatura, en relación con el personal, el patrimonio y el presupuesto del Poder Judicial;*
- III. Mantener actualizado el padrón mobiliario e inmobiliario del Tribunal y la correcta integración de los documentos legales correspondientes;*



- IV. Llevar el control del presupuesto mediante la información que le proporcione la Tesorería, informando mensualmente al Pleno del Tribunal y al Consejo de la Judicatura, del estado que guardan las partidas, turnándole relación de gastos;
- V. Asistir a las sesiones del Pleno del Tribunal y del Consejo, cuando sea requerido por acuerdo del Pleno o por instrucción de su Presidente;
- VI. Dotar, previo acuerdo del Presidente del Tribunal o del Consejo, a las áreas y órganos del Poder Judicial, de equipo, material de trabajo y demás enseres; vigilar y procurar la conservación y el buen estado de las oficinas y pertenencias del Poder Judicial;
- VII. Tramitar los nombramientos, licencias, permisos, renunciaciones y bajas que acuerden el Pleno del Tribunal o del Consejo, según el caso;
- VIII. Revisar, elaborar y suscribir, en su caso, las cédulas de solventaciones y demás documentación que, en términos de la normatividad aplicable, deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- IX. Comunicar oportunamente a la Dirección Jurídica del incumplimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas, para los efectos legales que correspondan;
- X. Supervisar el buen funcionamiento del Archivo Judicial; y,
- XI. Las demás que el Tribunal o el Consejo le solicite y que se establezcan en el Reglamento.

### Reglamento del Poder Judicial del Estado de Tabasco

**ARTÍCULO 49.-** Con fundamento en el artículo 75 de la Ley Orgánica, son funciones del Oficial Mayor las siguientes:

- I. Llevará un archivo administrativo del personal del Poder Judicial del Estado y de los asuntos y correspondencia que se le turnen, las que conservará debidamente clasificadas.
- II. Acordará diariamente con el Presidente del Tribunal sobre los asuntos y correspondencia que se le hayan turnado, procediendo a su trámite inmediato.
- III. Mantendrá al día la relación de domicilios de los servidores públicos del Poder Judicial para su fácil localización.
- IV. La relación anterior le quedará al personal de guardia, durante las vacaciones, para cualquier emergencia.
- V. De cada nombramiento acordado por el Pleno, abrirá expediente personal al interesado.
- VI. Llevará las listas diarias de asistencia de los empleados del Tribunal, controlando las tarjetas del reloj checador. Mensualmente informará al Pleno de los empleados que tengan más de dos retardos en el mes sin justificación, así como de las faltas para que el Tribunal imponga la sanción correspondiente.
- VII. Cuidará que todos los muebles útiles y enseres del Poder Judicial tengan su tarjeta de inventario actualizada.
- VIII. Tendrá bajo su control, vigilancia y cuidado todos los bienes muebles, útiles y enseres del Poder Judicial, con las correspondientes tarjetas de inventario.
- IX. Suscribirá los contratos de arrendamiento de los muebles e inmuebles y la prestación de servicios requeridos por el Poder Judicial, previo acuerdo del Pleno y tramitar el pago oportuno correspondiente.



X. Tendrá bajo su cuidado y vigilancia el archivo de la segunda instancia, quien formulará por duplicado la factura para el franqueo y remisión de la correspondencia del Tribunal, entregando el original al correo y la copia sellada la conservará para su control.

**Artículo 137.** Para el ejercicio de sus funciones, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica, tanto el Tribunal como el Consejo, contarán con el apoyo de los órganos y áreas que conforman el Poder Judicial, a fin de propiciar una organización administrativa que permita el tratamiento especializado y eficaz de los asuntos de su competencia.

Los titulares de las áreas u órganos del Poder Judicial no podrán delegar sus funciones, comisiones o encomiendas intrínsecas que les otorgue la Ley Orgánica y los plenos respectivos en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 138.** La Oficialía Mayor, como área auxiliar de la Presidencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Informar al Presidente de los asuntos que competan y requieran de su determinación;
- II. Proponer al Presidente los criterios y medidas para el cumplimiento eficiente de las facultades y obligaciones de la Oficialía Mayor;
- III. Promover acciones para el desarrollo administrativo de las áreas y órganos del Poder Judicial;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial;
- V. Rendir los informes que le solicite el Magistrado Presidente;
- VI. Dar seguimiento, en los asuntos de su competencia, a las determinaciones del Pleno del Tribunal;
- VII. Coordinar y supervisar el desempeño del personal conforme los lineamientos contenidos en la Ley Orgánica y demás ordenamientos aplicables;
- VIII. Establecer los mecanismos de control de asistencia del personal;
- IX. Crear, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal;
- X. Informar al Magistrado Presidente, lo concerniente a la suscripción de contratos, convenios, y aquéllos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Coordinar la elaboración de proyectos de modificaciones mayores o nuevos espacios de trabajo de las áreas y órganos del Poder Judicial;
- XII. Coordinar la elaboración y actualización de los resguardos e inventarios de los bienes muebles asignados al personal;
- XIII. Presidir y coordinar los procesos de adquisición de bienes muebles, insumos y suministros; los arrendamientos y la contratación de servicios; de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Administrar el parque vehicular del Poder Judicial, así como las medidas adoptadas para su correcto funcionamiento;
- XV. Coordinar la implementación de políticas y normas de uso del servicio de mensajería; así como de la ejecución de sistemas de control de la correspondencia recibida y entregada;
- XVI. Coordinar la prestación de servicios generales de mantenimiento, vigilancia y logística a las áreas y órganos del Poder Judicial;
- XVII. Administrar los activos del almacén a efecto de que sean suficientes para garantizar a las

LCP. Julio de Jesús Vázquez Falcón



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN

DIRECTOR

Tel. (993) 3 58 20 00 ext. 4013 y 4082  
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n  
Col. Centro. C. P. 86000. Villahermosa. Tab.

áreas y órganos del Poder Judicial, el abasto de artículos, refacciones, muebles, insumos, enseres y demás productos de uso recurrente; verificando la exactitud del registro de los bienes, la integración de los datos y la información que conforma el detalle de sus inventarios;

XVIII. Proporcionar a la Secretaría de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia, el apoyo administrativo y demás servicios que requieran para el cumplimiento de sus funciones; y

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y los órganos competentes del Poder Judicial.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficialía Mayor contará con las áreas respectivas....".

Para sustentar lo anteriormente señalado, se cita el Criterio 007/10 emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, antes IFAI, mismo que se transcribe:

#### **Criterio 007/10**

No será necesario que el Comité de Información declare formalmente la inexistencia, cuando del análisis a la normatividad aplicable no se desprenda obligación alguna de contar con la información solicitada ni se advierta algún otro elemento de convicción que apunte a su existencia. La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento prevén un procedimiento a seguir para declarar formalmente la inexistencia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Éste implica, entre otras cosas, que los Comités de Información confirmen la inexistencia manifestada por las unidades administrativas competentes que hubiesen realizado la búsqueda de la información que se solicitó. No obstante lo anterior, existen situaciones en las que, por una parte al analizar la normatividad aplicable a la materia de la solicitud, no se advierte obligación alguna por parte de las dependencias y entidades de contar con la información y, por otra, no se tienen suficientes elementos de convicción que permitan suponer que ésta existe. En estos casos, se considera que no es necesario que el Comité de Información declare formalmente la inexistencia de los documentos requeridos.

Expedientes: 5088/08 Policía Federal - Alonso Lujambio Irazábal 3456/09 Secretaría de Comunicaciones y Transportes-Ángel Trinidad Zaldívar 5260/09 Secretaría de la Defensa Nacional - Ángel Trinidad Zaldívar 5755/09 Instituto Nacional de Cancerología - Ángel Trinidad Zaldívar 206/10 Secretaría de Educación Pública - Sigrid Arzt Colunga.-----

Por lo antes expuesto, es evidente, que este sujeto obligado no posee la información al nivel de detalle requerido, en virtud, de que en el marco normativo aplicable, no existe alguna atribución que precise la generación de los porcentajes requeridos por el particular, por lo que no es exigible generar dicha información, lo anterior, con fundamento en los artículos 127, 129 de la Ley del Poder Judicial del Estado de Tabasco y como los numerales 49, 137 y 138 del Reglamento de la citada ley, así como el Manual de Organización del Poder Judicial del Estado.

LCP. Julio de Jesús Vázquez Falcón



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN

DIRECTOR

Tel. (993) 3 58 20 00 ext. 4013 y 4082  
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n  
Col. Centro. C. P. 86000. Villahermosa. Tab.

de Tabasco y descriptor de puestos publicado el 31 de marzo del 2012, bajo el suplemento 7259 F.-----

Por último, es importante destacar que la actuación de este Sujeto Obligado se desarrolló con apego al principio de buena fe, entendido éste como un principio que obliga a todos a observar una determinada actitud de respeto y lealtad, de honradez en el tráfico jurídico, y esto, tanto cuando se ejerza un derecho, como cuando se cumpla un deber y por ello este Instituto en uso de sus atribuciones, atendió la solicitud conforme a su literalidad y al marco jurídico que rige el derecho de acceso a la información, además se notificó respuesta en los tiempos legales señalados para tal fin a como lo indica el numeral 138 de la Ley de la materia.-----

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

**Artículo 138.** La respuesta a toda solicitud de información realizada en los términos de la presente ley, deberá ser notificada al interesado en un plazo no mayor de quince días, contado a partir del día siguiente a la presentación de aquella. -----

**TERCERO.** Publíquese la solicitud recibida y la respuesta dada en el Portal de Transparencia de este Sujeto Obligado, como lo dispone el artículo 12 de los Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco, para los efectos correspondientes. -----

Notifíquese a través de los estrados electrónicos de la Unidad de Transparencia de este Poder Judicial, en virtud, de la imposibilidad de hacerlo vía Plataforma Nacional de Transparencia y en su oportunidad, archívese el presente asunto como total y legalmente concluido.-----

-----Cúmplase.-----

Así lo acuerda, manda y firma, el Director de la Unidad de Acceso a la Información del Poder Judicial del Estado de Tabasco.-----

Esta hoja de firmas corresponde al Acuerdo de Disponibilidad de la Información de fecha 29 de Enero de 2020, dictado en el expediente relativo a la solicitud de información identificada con el número de folio 01405419.-----



Dr. Julio de Jesús Vázquez Falcón



UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

DIRECTOR

Tel. (993) 3 58 20 00 ext. 4013 y 4082  
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n  
Col. Centro, C. P. 86000, Villahermosa, Tab.

OFICIO No. TSJ/UT/087/2020

Villahermosa, Tabasco, enero 23, de 2020.

LIC. FÉLIX EMANUEL BROWN ZENTELLA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO  
P R E S E N T E.

A

Derivado de la resolución del Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relativa a la resolución del Recurso de Revisión RR/DAI/3017/2019-PI, correspondiente a la solicitud de información con número interno PJ/UTAIP/457/2019, en la cual se requirió lo siguiente: "...**Porcentaje de apellidos que se repiten por consanguinidad y afinidad en el Poder Judicial del Estado de Tabasco (sic)**...", me permito solicitar su colaboración, a fin de atender el citado proveído, en los siguientes términos:

- ✓ Pronunciarse en cuanto a si posee la información.
- ✓ De advertirse que no se posee la información al nivel del detalle requerido, deberá emitir pronunciamiento **fundado y motivado del porqué no la genera**, es decir, deberá motivar si el marco normativo que rige la actuación del ente público, le exige generar esa información.

Por lo anterior, solicito se rinda informe del pedimento referido, atendiendo correctamente el requerimiento informativo citado, no omito manifestar, es necesario envíe su respuesta a esta Dirección a mi cargo, a más tardar el día **28 de enero del 2020**.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



C.c.p. - Archivo





## RECURSOS HUMANOS

Tel. (993) 3 58 20 00 ext. 4500  
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n  
Col. Centro, C. P. 86000, Villahermosa, Tab.

Villahermosa, Tabasco, 27 de enero de 2020.

**Oficio:** TSJ/RH/092/2020

**Asunto:** Se remite oficio.

LCP. JULIO DE JESÚS VÁZQUEZ FALCÓN  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PRESENTE.

En atención al oficio TSJ/UT/087/2020 de 23 de enero de 2020, se procede a dar contestación a su solicitud, en la cual requiere lo siguiente:

**"PJ/UTAIP/457/2019: "... Porcentaje de apellidos que se repiten por consanguineidad y afinidad en el Poder Judicial del Estado Tabasco... (sic)...."**

Al respecto, es preciso destacar, que el numeral 6 sexto párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y el 43 de su reglamento, los cuales establecen que la información solicitada se proporcionará en el estado en que se encuentre, ya que la obligatoriedad de este sujeto obligado de proporcionar información, no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante, con excepción de la información que requiera presentarse en versión pública.

Ahora bien es preciso manifestar que el área de Recursos Humanos es auxiliar de la oficialía mayor y de conformidad con lo establecido en los artículos 127, 129 de la Ley del Poder Judicial del Estado de Tabasco y como los numerales 137 y 138 del Reglamento de la citada ley, así como del Manual de Organización del Poder Judicial del Estado de Tabasco y descriptor de puestos publicado el 31 de marzo del 2012 bajo el suplemento 7259 F, no se tiene contemplado en las actividades tener la información procesada conforme al interés del solicitante, al no ser parte de las atribuciones y obligaciones de la misma.

En consecuencia, y en virtud que la información de trato, no se posee, no se encuentra compilada, ni procesada en el formato y/o modalidad solicitada, toda vez que dentro de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco y el reglamento que rige esta institución, no es posible enviarle la información solicitada, toda vez que no existe disposición que establezca tal obligación.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**FELIX EMANUEL BROWN ZENTELLA**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**