



PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA TABASCO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco (LTAIPET) se emite el presente Acuse de Recibo de la solicitud de información presentada ante la Unidad de Transparencia a la Información del sujeto obligado: **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

Fecha de presentación de la solicitud: **07/01/2020 21:01**

Número de Folio: **00045320**

Nombre o denominación social del solicitante: **Liesel Oberarzbacher Dávila**

Información que requiere: **El presente cuestionario se relaciona con un apoyo que se le estará presentando al Banco Interamericano de Desarrollo a principios del 2020, el cual se relaciona con el diseño de un posible sistema de gestión que ayude a los tribunales y juntas del país a manejar de mejor forma, y en un entorno de recursos escasos, la transición derivada de la reforma laboral.**

Se requiere saber cierta información técnica sobre los sistemas y la infraestructura tecnológica de la institución para asegurar la posibilidad de implementación del sistema de gestión en los distintos estados del país. Pensar un sistema en abstracto puede tener el efecto de no ser implementable en ciertas instituciones por falta de atención a ciertas restricciones materiales, humanas o financieras. Es importante notar que los costos del diseño del sistema corren a cargo del Banco Interamericano de Desarrollo; no se le está solicitando esta información con fines de venta de productos. Agradecemos su cooperación.

Otros datos proporcionados para facilitar la localización de la información:

¿Cómo desea recibir la información? **Otro medio**

*No incluir datos personales, ya que éstos serán publicados como parte de la respuesta.

*Debe identificar con claridad y precisión de los datos e información que requiere.

* La solicitud recibida en día hábil después de las 16:00 horas o en cualquier hora en día inhábil, se tendrá presentada a partir de las 08:00 horas del día hábil siguiente.

Los términos de todas las notificaciones previstas en esta Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen.

Cuando los plazos fijados por esta Ley sean en días, estos se entenderán como hábiles según lo establecido en el artículo 133 de la LTAIPET.

Plazos de respuesta:

La respuesta a toda solicitud realizada en los términos de la presente Ley, deberá ser notificada al interesado en un plazo no mayor a quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella: **29/01/2020**. El plazo podrá ampliarse en forma excepcional hasta por cinco días, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento según lo establecido en el artículo 138 de la LTAIPET.

En caso de requerirle que aclare, complete, indique otros elementos, corrija los datos proporcionados o bien precise uno o varios requerimientos de la información se le notificará en un plazo no mayor de 5 días hábiles: **15/01/2020**. El plazo para responder el requerimiento será hasta por 10 días según lo establecido en el artículo 131 párrafo cuarto de la LTAIPET.

Este requerimiento interrumpe el plazo que la Ley otorga para atender la solicitud, el cual iniciará de nuevo al día siguiente cuando se cumpla el requerimiento según lo establecido en el artículo 131 párrafo cuarto de la LTAIPET.

En caso de que esta Unidad de Transparencia a la Información no sea competente se le comunicará y orientará en un plazo no mayor a 3 días hábiles: **13/01/2020** según lo establecido en los artículos 142, LTAIPET.

Si los Sujetos Obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberán dar respuesta respecto de dicha parte. En cuanto a la información sobre la cual es incompetente, se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado según lo establecido en el artículo 140 párrafo tercero de la LTAIPET.

Observaciones

Se le recomienda dar frecuentemente seguimiento a su solicitud.

* Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la plataforma nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la plataforma nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables según lo establecido en el artículo 130 párrafo segundo de la LTAIPET.

* 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 Transparencia 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.



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: 00045320

Número de Expediente Interno: PJ/UTAIP/014/2020

Acuerdo con Oficio No.: TSJ/UT/099/2020

ACUERDO DE DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Villahermosa, Tabasco a 29 de enero de 2019.

CUENTA: Con los oficios TSJ/DEIC/017/2020 y TSJ/TJ/115/2020, signados por el Lic. Carlos Alberto Ulín Sastré Director de Estadística, Informática y Computación y el Lic. Gustavo Gómez Aguilar, Tesorero Judicial, mediante los cuales se proporciona respuesta a la solicitud de información con número de folio 00045320. -----Conste-----

Vista la cuenta que antecede se acuerda:

PRIMERO: Por recibido los oficios de cuenta, por medio de los cual se da respuesta a la solicitud de acceso a la información pública con número de folio 00045320, recibida el siete de enero de dos mil diecinueve, a las veintiún horas con un minuto, presentada vía Plataforma Nacional de Transparencia, por quien dijo llamarse **Liesel Oberarzbacher Dávila**, mediante la cual requiere: **"...1. ¿Cuenta la institución con algún sistema de gestión de expedientes judiciales? (Por ejemplo, para la transferencia de expedientes de un funcionario al siguiente, para verificar el estado procesal de los distintos asuntos, y/o para la consulta de expedientes por parte de los usuarios). De ser el caso, especificar cuáles sistemas, por favor.**

<u>Sí, cuáles</u>	<u>No, no hay ninguno.</u>
-------------------	----------------------------

2. ¿Cuenta la institución con algún sistema de gestión para aspectos estrictamente internos – administrativos? (Por ejemplo, para el manejo de nóminas, distribución de trabajo, etcétera). De ser el caso, especificar cuáles sistemas, por favor.

<u>Sí, cuáles</u>	<u>No, no hay ninguno.</u>
-------------------	----------------------------

Las siguientes preguntas se relacionan en particular con los sistemas de gestión de expedientes judiciales, no de gestión administrativa estrictamente interna. [Nótese que varias de estas preguntas están dirigidas a los integrantes del área de sistemas, en caso de dicha área exista.]



DIRECTOR

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

3. El sistema que maneja la institución, ¿está instalado en cada computadora en lo individual, o está alojado de manera remota en un servidor?

<u>Computadora individual</u>	<u>Servidor</u>
-------------------------------	-----------------

4. ¿Cómo se accede al sistema por parte de los funcionarios del tribunal: vía intranet (red interna) o internet (red global)?

<u>Intranet</u>	<u>Internet</u>
-----------------	-----------------

5. Por favor, indicar las funciones del sistema que están disponibles para los funcionarios de la institución:

<u>Función</u>	<u>Si puede</u>	<u>No puede</u>
<u>i) Distribución automática de las demandas que ingresan entre los juzgados o las juntas especiales. .</u>		
<u>ii) Notificación electrónica, o distribución automática de asuntos a ser notificados de forma personal.</u>		
<u>iii) Programación automática de las audiencias y la formación correspondiente de la agenda de audiencias.</u>		
<u>iv) Clasificación de asuntos (tipo de litigio, características de las partes, características de los abogados, estado procesal actual, funcionario encargado del asunto, tiempo de tramitación, resolución final, etcétera).</u>		



<p>v) <u>Búsqueda de criterios emitidos previamente en casos similares, bien sea por el mismo juzgado o junta, o por distintos juzgados o juntas (a efecto de lograr mayor consistencia de criterios).</u></p>		
<p>vi) <u>Generación de repositorios de información que permitan un ágil cumplimiento a las solicitudes de transparencia.</u></p>		
<p>vii) <u>Generación automática o semiautomática de documentos legales, con formatos unificados por tribunal, incluyendo autos, resoluciones interlocutorias, y resoluciones finales. [Para unificación de formatos (ocasionalmente llamados "machotes"), cumpliendo reglas mínimas de contenido y redacción.].</u></p>		
<p>viii) <u>Generación automática o semiautomática de indicadores de gestión, que ayuden a la generación de reportes internos o informes anuales de gestión.</u></p>		
<p>xi) <u>Otros. Por favor, especificar.</u></p>	<p>_____</p>	

6. ¿Pueden las partes acceder a alguna de las funciones del sistema de gestión? De ser el caso, por favor especificar a cuáles.

7. En caso de que las partes tengan acceso a alguna de las funciones ofrecidas por el sistema de gestión, ¿se ofrece de forma gratuita, es gratuito para ciertas funciones, pero no para otras, o bien en todo caso requiere pago?

<p>Es <u>totalmente gratuito.</u></p>	<p>Es <u>parcialmente gratuito.</u></p>	<p><u>Requiere pago.</u></p>
---------------------------------------	---	------------------------------



8. De tener costo, ¿cuáles son los métodos de pago? (por ejemplo, pago en efectivo, pago mediante tarjeta de crédito, pago mediante mensaje SMS, PayPal, etcétera)

—

9. ¿Se tiene conocimiento sobre cuál es el volumen de consultas de expedientes realizadas al mes, en promedio? De tener tal conocimiento, ¿cuál es ese volumen?

<u>Sí, se tiene. Es</u>	<u>en</u>	<u>No se tiene.</u>
<u>promedio.</u>		

10. ¿Cuentan con el mismo sistema dentro de todas las instancias en el Tribunal?

<u>Sí, todos los juzgados o juntas cuentan con el mismo sistema</u>	<u>No, sólo algunos juzgados o juntas cuentan con el mismo sistema.</u>
---	---

11. ¿De los sistemas que operan en la institución, ¿cuáles fueron desarrollados dentro del tribunal? Especificar.

—

12. ¿Cuenta la institución con un sistema de comunicación interinstitucional para acelerar la gestión de asuntos, o se realizan las comunicaciones por vía de oficios? (Por ejemplo, las comunicaciones o notificaciones con el INE, el SAT, el INFONAVIT, el IMSS, o instancias de gobierno).

13. ¿Están los expedientes del tribunal o junta digitalizados (para los asuntos en los últimos 5 años)? [Para efectos de esta pregunta, se entiende por “digitalización” el contar con expedientes físicos escaneados, es decir, expedientes cuyo soporte original es papel transferido a archivo electrónico (.pdf, por ejemplo).].



DIRECTOR

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

<u>Todos los asuntos están digitalizados, y es el expediente completo.</u>	<u>Todos los asuntos están digitalizados, pero sólo son algunas partes del expediente (por ejemplo, sólo la sentencia).</u>
<u>Sólo algunos asuntos están digitalizados, pero es el expediente completo.</u>	<u>Sólo algunos asuntos están digitalizados, y sólo partes del expediente.</u>
<u>Ningún asunto está digitalizado, ni en todo ni en parte.</u>	

14. Más allá de la digitalización -entendida como transferencia de documentos físicos a archivos electrónicos, ¿están los expedientes iniciados el último año disponibles también en formato word o pdf (completos)?

<u>Si, están completos en formatos pdf o word.</u>	<u>No, solo digitalizados.</u>
--	--------------------------------

15. ¿Dónde está alojada la información ?

<u>En servidores del tribunal</u>
<u>Compartido con otros tribunales</u>
<u>En servidores de terceros</u>
<u>En la nube</u>
<u>No hay información almacenada</u>

16. ¿Cuentan con firma electrónica y para qué trámites la utilizan?

--



17. ¿Cuentan con tecnología para generar versiones públicas para la publicación de asuntos y sentencias? (programa que tache datos personales antes de ser publicados)

<u>Si</u>	<u>No</u>
-----------	-----------

18. ¿Tiene el tribunal inconveniente de colaborar con organizaciones externas para el desarrollo de nuevos modelos de sistemas de gestión de casos?

<u>Si</u>	<u>No</u>
-----------	-----------

18. ¿Con qué otros organismos tiene mayor colaboración, por ejemplo, para requerir informes, exhortos, notificaciones, etc.? Especifique las instituciones dentro de los siguientes rubros:

a. Poder Judicial Federal	
b. Poder Judicial Local	
c. Ejecutivo Local	
d. Ejecutivo Federal	
e. Legislativo Local	
f. Legislativo Federal	
g. Organismos autónomos	
h. Organismos privados	



Finalmente, considerando un mundo ideal, qué clase de funcionalidades requeriría el Tribunal que se desarrollen para poder realizar su labor con mayor precisión, velocidad y calidad.

Características de la Infraestructura

1. ¿Tiene la institución un área de tecnologías de la información ?

<u>Si</u>	<u>No</u>
-----------	-----------

2. ¿Cuenta con servicios de intranet y/o internet?

<u>Intranet</u>	<u>Internet</u>	<u>Ambas</u>
-----------------	-----------------	--------------

3. ¿Cuenta la institución con servidores? De ser el caso, ¿con cuántos cuenta?

--

4. ¿Cuáles son las características del servidor (si es más de uno, agradeceríamos especificar aquel de menor rendimiento) :

--

Hardware:

a. ¿Qué procesador tiene? Por favor, especificar marca, número de núcleos, y velocidad por núcleo.

--

b. ¿Capacidad de la memoria RAM?

--



c. ¿Capacidad total de Almacenamiento de disco duro?

d. ¿Capacidad de Almacenamiento de disco duro disponible?

5. ¿Tienen prevista la adquisición de nuevos servidores?

<u>Sí, ¿de qué tipo?</u>	<u>No</u>
--------------------------	-----------

6. ¿Quién realiza la actualizaciones, soporte y mantenimiento de los servidores?

<u>El proveedor</u>
<u>Por medio de una contratación con empresas distintas al proveedor</u>
<u>Ustedes mismos lo hacen</u>
<u>Otra, ¿cuál?</u>

7. ¿Los servidores se encuentran en un espacio físico óptimo para su funcionamiento? (ventilación adecuada, temperatura, humedad)

<u>Si</u>	<u>No, ¿Por qué?</u>
-----------	----------------------

8. ¿En qué año se compraron los servidores?

9. ¿En promedio cuántas fallas se presentan en el servidor por mes?



DIRECTOR

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

Ninguna

Una

Más de dos

Más de cinco

10. ¿En promedio, cuánto tiempo tardan en arreglarse?

Menos de una hora

Más de dos horas

Más de un día

Más de dos días

11. ¿Cumplen con estándares o certificaciones de seguridad de la información?

Sí, ¿cuáles?

No

Software:

a. ¿Sistema operativo que utilizan en el servidor? (Windows Server o Linux)

En un servidor pueden coexistir varias implementaciones, quizá se podría definir un poco más esta pregunta. Además, PHP, Ruby, Python no están limitados a funcionar sólo bajo Linux. Preguntar sólo el lenguaje es mejor idea sin dar este tipo de ejemplos y hablando en plural

b. ¿Cuál es el tipo de gestor base de datos que utilizan?, SQL, mysql, oracle, MariaDB, mongo.

--



c. ¿Qué lenguaje de programación utilizan? Linux (script PHP, Ruby, Python y Perl) Windows (ASP.NET y VBScript)

d. ¿Qué Servidor web tienen instalado y que versión? Apache, NGINX, Tomcat

5. ¿Tienen presupuesto para ampliar la infraestructura tecnológica, es decir, para comprar licencias para programas, compra de equipo de cómputo, páginas web?

<u>Si, cuáles</u>	<u>No</u>
-------------------	-----------

a. En su caso, ¿quién participa en la designación para administrar dicho presupuesto? ..." por lo que se ordena agregar a los autos, los oficios de cuenta para que surta el efecto legal correspondiente.-----

SEGUNDO: Con fundamento en los artículos 4, 6, 49, 50 fracciones III y IV y el 138 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 los oficios de cuenta, por medio de los cuales las áreas competentes, se pronuncian dando respuesta a la solicitud de acceso a la información motivo del presente acuerdo.-----

Los oficios de respuesta que se proporcionan se describen a continuación:

No.	Número de Oficio	Área	Responsable
1	TSJ/DEIC/017/2020	Dirección de Estadística, Informática y Computación	Lic. Carlos Alberto Ulín Sastré
2	TSJ/TJ/115/2020	Tesorería Judicial	Lic. Gustavo Gómez Aguilar



Es importante señalar que, el objeto del Derecho de Acceso a la Información, consiste en acceder a la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en poder de los sujetos obligados, contenida en cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias o las actividades de los sujetos obligados y sus servidores públicos, en el entendido que, dicha información se entregará en el estado en que se encuentre, ya que no se tiene imperativo legal alguno de procesarla conforme al interés del solicitante, es decir, que no se cuenta con la obligación de generar un documento ad hoc para responder el requerimiento informativo.-----

Para sustentar lo anteriormente señalado, se cita el Criterio 009-10, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, antes IFAI, mismo que se transcribe:

Criterio 009-10

Las dependencias y entidades no están obligadas a generar documentos ad hoc para responder una solicitud de acceso a la información. Tomando en consideración lo establecido por el artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, las dependencias y entidades no están obligadas a elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información, sino que deben garantizar el acceso a la información con la que cuentan en el formato que la misma así lo permita o se encuentre, en aras de dar satisfacción a la solicitud presentada.

Expedientes:

- | | |
|---------|---|
| 0438/08 | Pemex Exploración y Producción – Alonso Lujambio Irazábal |
| 1751/09 | Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.– María Marván Laborde |
| 2868/09 | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología – Jacqueline Peschard Mariscal |
| 5160/09 | Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Ángel Trinidad Zaldívar |
| 0304/10 | Instituto Nacional de Cancerología – Jacqueline Peschard Mariscal. |

También sirve de apoyo el criterio 03-17 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que a la letra menciona:

No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información.

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.

Resoluciones:

- RRA 0050/16. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. 13 julio de 2016. Por unanimidad. Comisionado Ponente: Francisco Javier Acuña Llamas.
- RRA 0310/16. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. 10 de agosto de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Areli Cano Guadiana.
- RRA 1889/16. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 05 de octubre de 2016. Por unanimidad. Comisionada Ponente. Ximena Puente de la Mora.

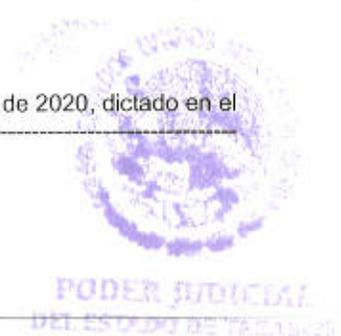
Por último, es importante destacar que la actuación de este sujeto obligado se desarrolló con apego al principio de buena fe, entendido éste como un principio que obliga a todos a observar una determinada actitud de respeto y lealtad, de honradez en el tráfico jurídico y esto tanto cuando se ejerza un derecho, como cuando se cumpla un deber y por ello esta Institución, 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.-----

TERCERO: En caso de no estar conforme con el presente acuerdo, hágasele saber a la persona interesada que dispone de 15 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de este proveído, para interponer por sí misma o a través de representante legal, recursos de revisión ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública o ante esta Unidad de Transparencia, debiendo acreditar lo requisitos previstos en el numeral 150 de la Ley en la materia.-----

CUARTO: Notifíquese la solicitud recibida, el presente acuerdo y la respuesta dada, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, medio indicado por la persona interesada en su solicitud 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 00045320.-----





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/018/2020

Villahermosa, Tabasco, enero 10 de 2020.



LIC. CARLOS ALBERTO ULÍN SASTRÉ
DIRECTOR DE ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
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, que a la letra dice:

PJ/UTAIP/014/2020: "... 1. ¿Cuenta la institución con algún sistema de gestión de expedientes judiciales? (Por ejemplo, para la transferencia de expedientes de un funcionario al siguiente, para verificar el estado procesal de los distintos asuntos, y/o para la consulta de expedientes por parte de los usuarios). De ser el caso, especificar cuáles sistemas, por favor.

<u>Sí, cuáles</u>	<u>No, no hay ninguno.</u>
-------------------	----------------------------

2. ¿Cuenta la institución con algún sistema de gestión para aspectos estrictamente internos – administrativos? (Por ejemplo, para el manejo de nóminas, distribución de trabajo, etcétera). De ser el caso, especificar cuáles sistemas, por favor.

<u>Sí, cuáles</u>	<u>No, no hay ninguno.</u>
-------------------	----------------------------

Las siguientes preguntas se relacionan en particular con los sistemas de gestión de expedientes judiciales, no de gestión administrativa estrictamente interna. [Nótese que varias de estas preguntas están dirigidas a los integrantes del área de sistemas, en caso de dicha área exista.]

3. El sistema que maneja la institución, ¿está instalado en cada computadora en lo individual, o está alojado de manera remota en un servidor?

<u>Computadora individual</u>	<u>Servidor</u>
-------------------------------	-----------------

Dr. Julio de Jesús Vázquez Falcón

DIRECTOR



UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

4. ¿Cómo se accede al sistema por parte de los funcionarios del tribunal: vía intranet (red interna) o internet (red global)?

<u>Intranet</u>	<u>Internet</u>
-----------------	-----------------

5. Por favor, indicar las funciones del sistema que están disponibles para los funcionarios de la institución:

<u>Función</u>	<u>Sí puede</u>	<u>No puede</u>
<u>i) Distribución automática de las demandas que ingresan entre los juzgados o las juntas especiales.</u>		
<u>ii) Notificación electrónica, o distribución automática de asuntos a ser notificados de forma personal.</u>		
<u>iii) Programación automática de las audiencias y la formación correspondiente de la agenda de audiencias.</u>		
<u>iv) Clasificación de asuntos (tipo de litigio, características de las partes, características de los abogados, estado procesal actual, funcionario encargado del asunto, tiempo de tramitación, resolución final, etcétera).</u>		
<u>v) Búsqueda de criterios emitidos previamente en casos similares, bien sea por el mismo juzgado o junta, o por distintos juzgados o juntas (a efecto de lograr mayor consistencia de criterios).</u>		



<u>vi) Generación de repositorios de información que permitan un ágil cumplimiento a las solicitudes de transparencia.</u>		
<u>vii) Generación automática o semiautomática de documentos legales, con formatos unificados por tribunal, incluyendo autos, resoluciones interlocutorias, y resoluciones finales. [Para unificación de formatos (ocasionalmente llamados "machotes"), cumpliendo reglas mínimas de contenido y redacción.]</u>		
<u>viii) Generación automática o semiautomática de indicadores de gestión, que ayuden a la generación de reportes internos o informes anuales de gestión.</u>		
<u>xi) Otros. Por favor, especificar.</u>	_____	

6. ¿Pueden las partes acceder a alguna de las funciones del sistema de gestión? De ser el caso, por favor especificar a cuáles.

—

7. En caso de que las partes tengan acceso a alguna de las funciones ofrecidas por el sistema de gestión, ¿se ofrece de forma gratuita, es gratuito para ciertas funciones, pero no para otras, o bien en todo caso requiere pago?

<u>Es totalmente gratuito.</u>	<u>Es parcialmente gratuito.</u>	<u>Requiere pago.</u>
--------------------------------	----------------------------------	-----------------------

8. De tener costo, ¿cuáles son los métodos de pago? (por ejemplo, pago en efectivo, pago mediante tarjeta de crédito, pago mediante mensaje SMS, PayPal, etcétera)

—



9. ¿Se tiene conocimiento sobre cuál es el volumen de consultas de expedientes realizadas al mes, en promedio? De tener tal conocimiento, ¿cuál es ese volumen?

<u>Sí, se tiene. Es _____ en promedio.</u>	<u>No se tiene.</u>
--	---------------------

10. ¿Cuentan con el mismo sistema dentro de todas las instancias en el Tribunal?

<u>Sí, todos los juzgados o juntas cuentan con el mismo sistema</u>	<u>No, sólo algunos juzgados o juntas cuentan con el mismo sistema.</u>
---	---

11. ¿De los sistemas que operan en la institución, ¿cuáles fueron desarrollados dentro del tribunal? Especificar.

—

12. ¿Cuenta la institución con un sistema de comunicación interinstitucional para acelerar la gestión de asuntos, o se realizan las comunicaciones por vía de oficios? (Por ejemplo, las comunicaciones o notificaciones con el INE, el SAT, el INFONAVIT, el IMSS, o instancias de gobierno).

--

13. ¿Están los expedientes del tribunal o junta digitalizados (para los asuntos en los últimos 5 años)? [Para efectos de esta pregunta, se entiende por "digitalización" el contar con expedientes físicos escaneados, es decir, expedientes cuyo soporte original es papel transferido a archivo electrónico (.pdf, por ejemplo).]

<u>Todos los asuntos están digitalizados, y es el expediente completo.</u>	<u>Todos los asuntos están digitalizados, pero sólo son algunas partes del expediente (por ejemplo, sólo la sentencia).</u>
--	---



DIRECTOR

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

<u>Sólo algunos asuntos están digitalizados, pero es el expediente completo.</u>	<u>Sólo algunos asuntos están digitalizados, y sólo partes del expediente.</u>
<u>Ningún asunto está digitalizado, ni en todo ni en parte.</u>	

14. Más allá de la digitalización -entendida como transferencia de documentos físicos a archivos electrónicos, ¿están los expedientes iniciados el último año disponibles también en formato word o pdf (completos)?

<u>Si, están completos en formatos pdf o word.</u>	<u>No, solo digitalizados.</u>
--	--------------------------------

15. ¿Dónde está alojada la información ?

<u>En servidores del tribunal</u>
<u>Compartido con otros tribunales</u>
<u>En servidores de terceros</u>
<u>En la nube</u>
<u>No hay información almacenada</u>

16. ¿Cuentan con firma electrónica y para qué trámites la utilizan?

--

17. ¿Cuentan con tecnología para generar versiones públicas para la publicación de asuntos y sentencias? (programa que tache datos personales antes de ser publicados)

<u>Si</u>	<u>No</u>
-----------	-----------

18. ¿Tiene el tribunal inconveniente de colaborar con organizaciones externas para el desarrollo de nuevos modelos de sistemas de gestión de casos?

Dr. Julio de Jesús Vázquez Falcón

DIRECTOR



UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

<u>Si</u>	<u>No</u>
-----------	-----------

18. ¿Con qué otros organismos tiene mayor colaboración, por ejemplo, para requerir informes, exhortos, notificaciones, etc.? Especifique las instituciones dentro de los siguientes rubros:

a. <u>Poder Judicial Federal</u>	
b. <u>Poder Judicial Local</u>	
c. <u>Ejecutivo Local</u>	
d. <u>Ejecutivo Federal</u>	
e. <u>Legislativo Local</u>	
f. <u>Legislativo Federal</u>	
g. <u>Organismos autónomos</u>	
h. <u>Organismos privados</u>	

Finalmente, considerando un mundo ideal, qué clase de funcionalidades requeriría el Tribunal que se desarrollen para poder realizar su labor con mayor precisión, velocidad y calidad.

Características de la Infraestructura

1. ¿Tiene la institución un área de tecnologías de la información ?

<u>Si</u>	<u>No</u>
-----------	-----------



2. ¿Cuenta con servicios de intranet y/o internet?

<u>Intranet</u>	<u>Internet</u>	<u>Ambas</u>
-----------------	-----------------	--------------

3. ¿Cuenta la institución con servidores? De ser el caso, ¿con cuántos cuenta?

4. ¿Cuáles son las características del servidor (si es más de uno, agradeceríamos especificar aquel de menor rendimiento) :

Hardware:

a. ¿Qué procesador tiene? Por favor, especificar marca, número de núcleos, y velocidad por núcleo.

b. ¿Capacidad de la memoria RAM?

c. ¿Capacidad total de Almacenamiento de disco duro?

d. ¿Capacidad de Almacenamiento de disco duro disponible?

5. ¿Tienen prevista la adquisición de nuevos servidores?



<u>Sí, ¿de qué tipo?</u>	<u>No</u>
--------------------------	-----------

6. ¿Quién realiza la actualizaciones, soporte y mantenimiento de los servidores?

<u>El proveedor</u>
<u>Por medio de una contratación con empresas distintas al proveedor</u>
<u>Ustedes mismos lo hacen</u>
<u>Otra, ¿cuál?</u>

7. ¿Los servidores se encuentran en un espacio físico óptimo para su funcionamiento? (ventilación adecuada, temperatura, humedad)

<u>Si</u>	<u>No, ¿Por qué?</u>
-----------	----------------------

8. ¿En qué año se compraron los servidores?

--

9. ¿En promedio cuántas fallas se presentan en el servidor por mes?

<u>Ninguna</u>
<u>Una</u>
<u>Más de dos</u>
<u>Más de cinco</u>

10. ¿En promedio, cuánto tiempo tardan en arreglarse?

<u>Menos de una hora</u>
<u>Más de dos horas</u>
<u>Más de un día</u>

Dr. Julio de Jesús Vázquez Falcón

DIRECTOR



UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

Más de dos días

11. ¿Cumplen con estándares o certificaciones de seguridad de la información?

Sí, ¿cuáles?

No

Software:

a. ¿Sistema operativo que utilizan en el servidor? (Windows Server o Linux)

En un servidor pueden coexistir varias implementaciones, quizá se podría definir un poco más esta pregunta. Además, PHP, Ruby, Python no están limitados a funcionar sólo bajo Linux. Preguntar sólo el lenguaje es mejor idea sin dar este tipo de ejemplos y hablando en plural

b. ¿Cuál es el tipo de gestor base de datos que utilizan?, SQL, mysql, oracle, MariaDB, mongo.

c. ¿Qué lenguaje de programación utilizan? Linux (script PHP, Ruby, Python y Perl) Windows (ASP.NET y VBScript)

d. ¿Qué Servidor web tienen instalado y que versión? Apache, NGINX, Tomcat

..."

No omito manifestar que el término para rendir la respuesta a lo solicitado es el **17 de Enero** del presente año. Sin otro particular, me permito enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.c.p.- Archivo



"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE TABASCO

Dr. Julio de Jesús Vázquez Falcón

DIRECTOR



UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

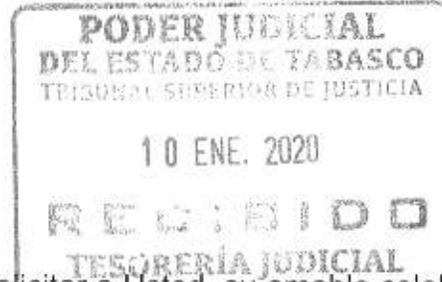
Tel. (993) 3 58 20 00 ext. 4013 y 4082
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n
Col. Centro, C. P. 86000, Villahermosa, Tab.

OFICIO No. TSJ/UT/017/2020

Villahermosa, Tabasco, enero 10 de 2020.



LIC. GUSTAVO GÓMEZ AGUILAR
TESORERO DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE TABASCO.
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, que a la letra dice:

PJ/UTAIP/014/2020: "...Software:

5. ¿Tienen presupuesto para ampliar la infraestructura tecnológica, es decir, para comprar licencias para programas, compra de equipo de cómputo, páginas web?

<u>Si, cuáles</u>	<u>No</u>
-------------------	-----------

6

a. En su caso, ¿quién participa en la designación para administrar dicho presupuesto? ..."

No omito manifestar que el término para rendir la respuesta a lo solicitado es el **17 de Enero** del presente año. Sin otro particular, me permito enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



C.c.p.- Archivo



Villahermosa, Tab., a 16 de enero de 2020
Oficio N° TSJ/DEIC/017/2020



DR. JULIO DE JESÚS VÁZQUEZ FALCÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E.

Respondiendo a su oficio TSJ/UT/018/2020 de fecha 10 de enero de 2020, se remiten las respuestas al cuestionario anexo.

PJ/UTAIP/014/2020: " ... 1. ¿Cuenta la institución con algún sistema de gestión de expedientes judiciales? (Por ejemplo, para la transferencia de expedientes de un funcionario al siguiente, para verificar el estado procesal de los distintos asuntos, y/o para la consulta de expedientes por parte de los usuarios). De ser el caso, especificar cuáles sistemas, por favor.

<p>Sí, cuáles (X)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sistema de Gestión Judicial de Primera Instancia. -Sistema de Gestión Judicial de Segunda Instancia. -Sistema de Gestión Administrativa de Juicios Orales. 	<p>No, no hay ninguno.</p>
--	----------------------------

2. ¿Cuenta la institución con algún sistema de gestión para aspectos estrictamente internos - administrativos? (Por ejemplo, para el manejo de nóminas, distribución de trabajo, etcétera). De ser el caso, especificar cuáles sistemas, por favor.

<p>Sí, cuáles (X)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sistema Integral de Recursos Humanos. 	<p>No, no hay ninguno.</p>
---	----------------------------

Las siguientes preguntas se relacionan en particular con los sistemas de gestión de expedientes judiciales, no de gestión administrativa estrictamente interna. [Nótese que varias de estas preguntas están dirigidas a los integrantes del área de sistemas, en caso de dicha área exista.]



3. El sistema que maneja la institución, ¿ está instalado en cada computadora en lo individual, o está alojado de manera remota en un servidor?

Computadora individual (X)	Servidor
-----------------------------------	----------

4. ¿Cómo se accede al sistema por parte de los funcionarios del tribunal: vía intranet (red interna) o internet (red global)?

Intranet (X)	Internet
---------------------	----------

5. Por favor, indicar las funciones del sistema que están disponibles para los funcionarios de la institución:

Función	Sí puede	No puede
i). Distribución automática de las demandas que ingresan entre los juzgados o las juntas especiales.	(X)	
ii). Notificación electrónica, o distribución automática de asuntos a ser notificados de forma personal.		(X)
iii). Programación automática de las audiencias y la formación correspondiente de la agenda de audiencias.		(X)
iv). Clasificación de Asuntos (tipo de litigio, características de las partes, características de los abogados, estado procesal actual, funcionario encargado del asunto, tiempo de tramitación, resolución final, etcétera).	(X)	
v). Búsqueda de criterios emitidos previamente en casos similares, bien sea por el mismo juzgado o junta, o por distintos juzgados o juntas (a efecto de lograr mayor consistencia de criterios).		(X)
vi). Generación de repositorios de información que permitan un ágil cumplimiento a las solicitudes de transparencia.		(X)
vii). Generación automática o semiautomática de documentos legales, con formatos unificados por tribunal, incluyendo autos, resoluciones interlocutorias, y resoluciones finales. [Para unificación de formatos (ocasionalmente llamados "machotes"), cumpliendo reglas mínimas de contenido y redacción.].	(X)	
viii). Generación automática o semiautomática de indicadores de gestión, que ayuden a la generación de reportes internos o informes anuales de gestión.	(X)	
xi). Otros. Por favor, especificar.		



6. ¿Pueden las partes acceder a alguna de las funciones del sistema de gestión? De ser el caso, por favor especificar a cuáles.

NO

7. En caso de que las partes tengan acceso a alguna de las funciones ofrecidas por el sistema de gestión, ¿se ofrece de forma gratuita, es gratuito para ciertas funciones, pero no para otras, o bien en todo caso requiere pago?

Es totalmente gratuito

Es parcialmente gratuito

Requiere pago

8. De tener costo, ¿cuáles son los métodos de pago? (por ejemplo, pago en efectivo, pago mediante tarjeta de crédito, pago mediante mensaje SMS, PayPal, etcétera).

9. ¿Se tiene conocimiento sobre cuál es el volumen de consultas de expedientes realizadas al mes, en promedio? De tener tal conocimiento, ¿cuál es ese volumen?

Si, se tiene. Es _____ en promedio

No se tiene. (X)

10. ¿Cuentan con el mismo sistema dentro de todas las instancias en el Tribunal?

Si, todos los juzgados o juntas, cuentan con el mismo sistema (X)

No, solo algunos juzgados o juntas cuentan con el mismo sistema

11. De los sistemas que operan en la institución, ¿cuáles fueron desarrollados dentro del tribunal? Especificar.

-Sistema de Gestión Judicial de Primera Instancia.
-Sistema de Gestión Judicial de Segunda Instancia.
-Sistema de Gestión Administrativa de Juicios Orales.

12. ¿Cuenta la institución con un sistema de comunicación interinstitucional para acelerar la gestión de asuntos, o se realizan las comunicaciones por vía de oficios? (Por ejemplo, las comunicaciones o notificaciones con el JNE, el SAT, el INFONAVIT, el IMSS, o instancias de gobierno).

NO



13. ¿Están los expedientes del tribunal o junta digitalizados (para los asuntos en los últimos 5 años)? [Para efectos de esta pregunta, se entiende por "digitalización" el contar con expedientes físicos escaneados, es decir, expedientes cuyo soporte original es papel transferido a archivo electrónico (.pdf, por ejemplo).].

<p>Todos los asuntos están digitalizados, y es el expediente completo.</p>	<p>Todos los asuntos están digitalizados, pero sólo son algunas partes del expediente (por ejemplo, sólo la sentencia)</p>
<p>Sólo algunos asuntos están digitalizados, pero es el expediente completo.</p>	<p>Sólo algunos asuntos están digitalizados, y solo partes del expediente.</p>
<p>Ningún asunto está digitalizado, ni en todo ni en parte.</p>	<p>NOTA: El pasado mes de diciembre de 2019, se inicio con el proyecto integral de digitalización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acorde a lo que marca la Ley General de Archivos para organizar, administrar y preservar el acervo documental, el presidente del Poder Judicial, Enrique Priego Oropeza, constató avances del proceso de digitalización y gestión documental de archivos en posesión del Tribunal Superior de Justicia en el propósito de modernizar la institución, y puntualizó que "no vamos a escatimar esfuerzos ni recursos, porque los recursos si se tienen se aplican". 2. El director del proyecto señaló que el proceso de digitalización se realiza en varias etapas que incluyen desde la transferencia de los archivos, la valoración de la masa documental, identificación de los hallazgos que pudiera tener la documentación y se da inicio a los puntos que marca la Ley General de Archivos "como son la foliación, el expurgo, las evidencias, toda la parte de reconstrucción de los documentos. Evitamos que los expedientes lleven algún material metálico para que posteriormente no deteriore el documento por la acidez de los metales, esto en lo que es recepción y



preparación documental".

14. Más allá de la digitalización -entendida como transferencia de documentos físicos a archivos electrónicos, ¿están los expedientes iniciados el último año disponibles también en formato word o pdf (completos)?

Si, están completos en formatos pdf o word **(X)** No, solo digitalizados.

15. ¿Dónde está alojada la información?

- En servidores del tribunal **(X)**
- Compartido con otros tribunales
- En servidores de terceros
- En la nube
- No hay información almacenada

16. ¿Cuentan con firma electrónica y para qué trámites la utilizan?

NO

17. ¿Cuentan con tecnología para generar versiones públicas para la publicación de asuntos y sentencias? (programa que tache datos personales antes de ser publicados)

SI **(X)** NO

18. ¿Tiene el tribunal inconveniente de colaborar con organizaciones externas para el desarrollo de nuevos modelos de sistemas de gestión de casos?

SI NO **(X)**

18. ¿Con qué otros organismos tiene mayor colaboración, por ejemplo, para requerir informes, exhortos, notificaciones, etc.? Especifique las instituciones dentro de los siguientes rubros:

- a. Poder Judicial Federal **(X)**
- b. Poder Judicial Local



c. Ejecutivo Local
d. Ejecutivo Federal
e. Legislativo Local
f. Legislativo Federal
g. Organismos autónomos (X)
h. Organismos privados

Finalmente, considerando un mundo ideal, qué clase de funcionalidades requeriría el Tribunal que se desarrollen para poder realizar su labor con mayor precisión, velocidad y calidad.
Características de la Infraestructura.

1. ¿Tiene la institución un área de tecnologías de la información?

Si (X)	No
--------	----

2. ¿Cuenta con servicios de intranet y/o internet?

Intranet	Internet	Ambas (X)
----------	----------	-----------

3. ¿Cuenta la institución con servidores? De ser el caso, ¿con cuántos cuenta?

5 en sitio principal.

4. ¿Cuáles son las características del servidor (si es más de uno, agradeceríamos especificar aquel de menor rendimiento):

Se especifica el de menor Rendimiento. Marca DELL.



Hardware:

- a. ¿Qué procesador tiene? Por favor, especificar marca, número de núcleos, y velocidad por núcleo.

Xeon E52680, Marca INTEL, Num. De Nucleos: 2, Velocidad: 2.8 GHZ

- b. ¿Capacidad de la memoria RAM?

120 GB.

- c. Capacidad total de Almacenamiento de disco duro?

8 TB

- d. ¿Capacidad de Almacenamiento de disco duro disponible?

2 TB

5. ¿Tienen prevista la adquisición de nuevos servidores?

Si, ¿De qué tipo?

No. **(X)**

La adquisición depende de los recursos asignados a la institución.

6. ¿Quién realiza la actualizaciones, soporte y mantenimiento de los servidores?

El proveedor

Por medio de una contratación con empresas distintas al proveedor

Ustedes mismos lo hacen. **(X)**

Otra, ¿cuál?

7. ¿Los servidores se encuentran en un espacio físico óptimo para su funcionamiento? (ventilación adecuada, temperatura, humedad).

Si **(X)**

No. ¿Por qué?



--	--

8. ¿En qué año se compraron los servidores?.

2013

9. ¿En promedio cuántas fallas se presentan en el servidor por mes?

Ninguna (X)
Una
Mas de dos
Mas de cinco

10. ¿En promedio, cuánto tiempo tardan en arreglarse?

Menos de una hora
Mas de dos horas
Mas de un día
Mas de dos días

11. ¿Cumplen con estándares o certificaciones de seguridad de la información?

Si. ¿Cuáles? (X) Se diseñaron políticas internas de seguridad informática.	No.
---	-----

Software:

a. ¿ Sistema operativo que utilizan en el servidor? (Windows Server o Linux)

- Se cuenta con ambos Sistemas Operativos.

En un servidor pueden coexistir varias implementaciones, quizá se podría definir un poco más esta pregunta. Además, PHP, Ruby, Python no están limitados a funcionar sólo bajo Linux. Preguntar sólo el lenguaje es mejor idea sin dar este tipo de ejemplos y hablando en plural

b. ¿Cuál es el tipo de gestor base de datos que utilizan?, SQL, mysql, oracle, MariaDB, mongo.

SQL, MySQL, Oracle y procedimientos de integración que permiten realizar minería de datos de diferentes fuentes y motores de bases de datos.

Lic. Carlos Alberto Ulín Sastré

DIRECTOR



DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA,
INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN

Tel. (993) 3 58 20 00 ext. 4070, 4072
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n
Col. Centro, C. P. 86000, Villahermosa, Tab.

c. ¿Qué lenguaje de programación utilizan? Linux (script PHP, Ruby, Python y Peri)
Windows (ASP.NET y VBScript)

script PHP, ASP.NET y VBScript, TransqSQL, y otros.

d. ¿Qué Servidor web tienen instalado y que versión? Apache, NGINX, Tomcat

Apache Ver. 2

Sin otro particular al respecto, aprovecho la ocasión para saludarle.

ATENTAMENTE



Archivo



Tesorería Judicial

Tel. (993) 3 58 20 00 ext. 4030
Independencia esq. Nicolás Bravo s/n
Col. Centro, C. P. 86000, Villahermosa, Tab.

OFICIO NÚMERO: TSJ/TJ/115/2020.

Villahermosa, Tabasco. 22 de Enero de 2020.

DR. JULIO DE JESÚS VÁZQUEZ FALCÓN
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TABASCO.



P R E S E N T E.

En vía de cumplimiento a lo requerido en su atento oficio número TSJ/UT/017/2020, de fecha diez de enero del año dos mil veinte, que a la letra dice:

PJ/UTAIP/014/2020: "...Software:

5. ¿Tienen presupuesto para ampliar la infraestructura tecnológica, es decir, para comprar licencias para programas, compra de equipo de cómputo, páginas web?

Sí. El poder Judicial presupuestó recursos para la adquisición de equipo de cómputo para 2020, recursos que fueron considerados en el Presupuesto de Egresos del Poder Judicial para el ejercicio fiscal 2020, mismo que fue aprobado por el Congreso del Estado mediante la emisión del Decreto 163, publicado en el Suplemento D al Periódico Oficial No. 8065 de fecha 21 de diciembre de 2019.

Sin otro particular, le reitero mis apreciables consideraciones.



ATENTAMENTE


LIC. GUSTAVO GÓMEZ AGUILAR
TESORERO JUDICIAL

C.c.p. Lic. Enrique Priego Oropeza.- Magistrado Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco. Para su conocimiento.
C.c.p. Arg. Gloria Guadalupe Ascencio Lastra.- Oficial Mayor Judicial. Para su conocimiento.
C.c.p. Archivo.

"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"