

**Unidad de Acceso a la Información**

**Expediente número:** CEDH/UAI/SAI-163/2021.

**Solicitante:**

**Folio infomex:** 270511300003821

**Cuenta:** Siendo el día 05 de noviembre de 2021, se tuvo al solicitante señalado al rubro superior derecho, haciendo valer su derecho de acceso a la información mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, por lo cual, de conformidad con el marco normativo de Transparencia que rige en el Estado de Tabasco, se procede a emitir el siguiente acuerdo - - - - - Conste.

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, VILLAHERMOSA, TABASCO.**

**ACUERDO DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN**

**VISTO.** - La cuenta que antecede, y de conformidad con el artículo 138 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco vigente, se acuerda:

**PRIMERO.** - Se tuvo al solicitante requiriendo información presuntamente creada, administrada o en posesión de este Sujeto Obligado; solicitud la cual menciona lo siguiente:

**Programa interno de protección civil durante el 2020 y el programa interno de protección civil del año 2020 y programa interno de protección civil durante el 2021 y el programa de protección civil del año 2021.**

**SEGUNDO.** - En virtud del análisis de las manifestaciones vertidas en la solicitud de acceso a la información del solicitante, esta Unidad de Acceso a la Información es competente para recibir y tramitar dicha solicitud, atendiendo el derecho de acceso a la información pública de dicho solicitante, de conformidad con los artículos 4, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 49, fracciones II, III y VI del artículo 50, 129, 130, 131, 133, 137, 138, y 139 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco vigente.

**TERCERO.**- Para dar el oportuno seguimiento a las manifestaciones planteadas por el solicitante antes mencionado, se requirió la información a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio **CEDH/UT-026/202**, en virtud de que dicha área es la encargada de acuerdo a sus funciones de administrar la información de interés del solicitante señalado en párrafos precedentes, y a través del similar CEDH/UT-027/2022 a la Coordinación de Archivos de ésta Comisión dada la naturaleza de sus funciones.

Por lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas a través del oficio CEDH/DAF-049/2022 rinde el informe de ley solicitado, mismo que se anexa al presente para mayor proveer con su respectivo anexo, y del que sustancialmente se desprende a la letra lo siguiente:

**"...realizara la búsqueda exhaustiva del "...PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2020 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2021 Y**

**EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AÑO 2021...**" en los archivos físicos y electrónicos en posesión de ésta Unidad Administrativa, obteniendo como resultado de dicha búsqueda que no se encontró información igual o similar a la solicitada.

En este orden de ideas es importante precisar que el 17 de marzo del año 2021 la suscrita habiendo sido designada por el Dr. José Antonio Morales Notario como titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la CEDH intervino en el acto de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa Dirección y Administración y Finanzas, precisando que en mi calidad de servidor público entrante no recibí documental ni electrónicamente algún **"...PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2020 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2021 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AÑO 2021..."**

Es decir, no encontré documento físico ni electrónico que consistiera en el programa interno de protección civil durante los ejercicios 2020 y 2021, por lo que ante tal situación requirió realizar a ésta Unidad de Transparencia el procedimiento que resulte de acuerdo a lo previsto en el artículo 144 de la Ley de la Materia.

A más de lo anterior, a través del oficio CEDH/CA-001/2022 signado por la encargada de la Coordinación de Archivo de la CEDH se tiene que de la búsqueda minuciosa y exhaustiva realizada en los archivos físicos y electrónicos de dicha área no se encontró información relacionada con el multicitado programa interno de protección civil.

**CUARTO.-** En virtud de lo anterior y entre otras diligencias desahogadas, en cumplimiento a lo mandatado por los numerales 47, 48 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado el Comité de Transparencia en sesión extraordinaria de fecha 08 de marzo de 2022 realizó el análisis de la solicitud realizada por la titular de la Dirección de Administración y Finanzas, tal y como quedo asentado en el acta de sesión del comité **CEDH/CT/02/2022**, misma que se anexa al presente acuerdo para mayor proveer.

Documento en el que se advierte que el Órgano Colegiado resolvió:

**"...PRIMERO.** Este Comité es competente para confirmar, modificar o revocar la inexistencia manifestada por la unidad competente, de conformidad con los preceptos legales citados de la Ley de la materia.

**SEGUNDO.** Se confirma la inexistencia de la información solicitada por la Dirección de Administración y Finanzas, en términos del artículo 144 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

**TERCERO.** Siempre que sea materialmente posible, se instruye a la dirección de Administración y Finanzas a efectos que en cumplimiento a fracción IX del artículo 46 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco y el artículo 2 fracción XLIII la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco se genere la información en el ejercicio de sus facultades, competencia o funciones lo cual deberá informar a la unidad de transparencia en un lapso de 90 días.

**CUARTO.** - Se instruye a la Unidad de Transparencia para que dé respuesta al solicitante e términos del artículo 50 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

**QUINTO.** Notifíquese al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública...2 (Sic)

**CUARTO.-** Comuníquese al solicitante que de conformidad con los artículos 148, 149 y 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco vigente, podrá interponer el recurso de revisión, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado que haya conocido de la solicitud, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del presente acuerdo.

**QUINTO.** – Con la finalidad de no afectar el derecho a la privacidad del solicitante, se ordena omitir señalar en el presente acuerdo, así como en todas las actuaciones su nombre.

**SEXTO.** - Toda vez que el particular indico en su solicitud de acceso a la información como medio de notificación la consulta mediante el sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT y toda vez que el sistema no permite seguir enviando información una vez que fue notificada la respuesta primaria, esta Unidad de Transparencia se encuentra imposibilitada materialmente para notificarle a través de ese medio por lo que con fundamento en el artículo 39 fracción III del Reglamento vigente de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se ordena notificar al particular el nuevo acuerdo de disponibilidad de información por medio de los estrados electrónicos en el Portal de Transparencia de este Sujeto Obligado, lo anterior con fundamento en el artículo 132 y 133 de la Ley de la Materia, y en cumplimiento a la resolución de fecha 24 de febrero de 2022, dictada por el ITAIP.

Como ya se dijo, de la solicitud realizada el particular indico en su solicitud de acceso a la información como medio de notificación la consulta mediante el sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT, sin embargo, de la sección denominada información del recurrente se advierte el correo electrónico xxxxxxxxxxxxxxxx@hotmail.com y con la finalidad de garantizar el derecho al acceso a la información, en una actividad proactiva se ordena notificar de forma adicional a través de dicho medio.

**SEPTIMO.** - PUBLÍQUESE en el Portal de Trasporencia de este Sujeto Obligado, la solicitud y la respuesta correspondiente, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 fracción V de la Ley de Trasporencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. -----Cúmplase.

**Así lo acordó y firma la Lic. Perla Patricia Juárez Olán, Titular de la Unidad de Acceso a la Información de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en la Ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco, a trece días del mes de marzo de dos mil veintidos.**-----

Conste.



## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

### UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CEDH/UT-026/2022

Villahermosa, Tabasco, 01 de marzo de 2022

**Lic. Itzel Guadalupe Fernández Casas,**  
Directora de Administración y Finanzas  
de la CEDH  
**PRESENTE**

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento que, por medio del sistema de solicitudes de acceso a la información de la Plataforma Nacional de Transparencia Tabasco, el 05 de noviembre de 2021 se tuvo al solicitante Xxxx Xxxx Xxxxxxxx Xxxx mediante solicitud de acceso a la información, con número de folio 270511300003821, requiriendo:

#### **PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2020 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2021 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AÑO 2021**

Por tal motivo, con la finalidad de garantizar el derecho a la información del solicitante y dar cumplimiento a lo estipulado por los artículos 50, fracción III y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco vigente, y en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo previsto a la fracción IX del artículo 46 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco le solicito remita la información fundada y motivada que dé respuesta a las pretensiones del solicitante, en un lapso no mayor a **tres días naturales**, contados a partir del día siguiente a la notificación de la presente, para los efectos de dar respuesta a la solicitud mencionada en el párrafo anterior, así mismo para cumplir en los términos establecidos en la Ley antes mencionada.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted para cualquier duda y/o comentario al respecto.



ATENTAMENTE

Lic. Perla Patricia Juárez Olán  
Encargada de la Unidad



C.c.p. Archivo

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

CEDH/DAF-049/2022

Villahermosa, Tabasco, 04 de marzo de 2022

Lic. Perla Patricia Juárez Olán  
Encargada de la Unidad de Transparencia  
de la CEDH  
**PRESENTE**

Por este conducto y en respuesta al oficio CEDH/UT-026/2022 de fecha 01 de marzo de 2022 y para atender la solicitud de acceso a la información 270511300003821 consistente en:

**"...PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2020 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2021 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AÑO 2021..."**



Recibido  
4/3/21  
C/Anexo  
10:38 hr

Al respecto, le hago notar que habiendo recibido el oficio que se atiende, instruí a personal adscrito a esta Dirección de Administración para que los días 2 y 3 del mes y año que transcurre, realizara la búsqueda exhaustiva del **"...PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2020 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2021 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AÑO 2021..."** en los archivos físicos y electrónicos en posesión de ésta Unidad Administrativa, obteniendo como resultado de dicha búsqueda que no se encontró información igual o similar a la solicitada.

En este orden de ideas es importante precisar que el 17 de marzo del año 2021 la suscrita habiendo sido designada por el Dr. José Antonio Morales Notario como titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la CEDH intervino en el acto de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa Dirección y Administración y Finanzas, precisando que en mi calidad de servidor público entrante no recibí documental ni electrónicamente algún **"...PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2020 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2021 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AÑO 2021..."** tal y como se puede corroborar de las relaciones documentales descritas en el acta de entrega-recepción referida, según lo previsto en el artículo 9 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y que mayor proveer anexo copia certificada del acta de entrega-recepción de fecha 17 de marzo de 2021, constante de 12 hojas que resultan ser reproducción exacta de su original.

Por lo anteriormente expuesto, solicito a esa Unidad de Transparencia que por su conducto se realice el procedimiento que resulte idóneo acorde a lo previsto en el artículo 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted para cualquier duda y/o comentario al respecto.

**ATENTAMENTE**  
  
Lic. Itzel Guadalupe Fernández Casas,  
Directora de Administración y Finanzas  
de la CEDH



C.c.p. Archivo

Boulevard Adolfo Ruiz Cortínez  
Esq. Prol. Fco. Javier Mina # 503  
Col. Casa Blanca; CP 86060  
Villahermosa, Tabasco

Tels/Fax: (993) 3-15-35-45, 3-15-34-67 y 01 800 000 2334  
www.cedhtabasco.org.mx



**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TABASCO**

CON FUNDAMENTO LEGAL EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 1, 2, 7, 8, 43 Y 45 FRACCIÓN VIII, DE LA LEY DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TABASCO; 1, 2, 3 FRACCIONES II Y VII, 6, 7, FRACCIÓN V, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Y 36 DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTO Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y LOS ARTICULOS 1, 2, 3, 8, 9 Y 10 DEL LINEAMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE TABASCO Y DE CONFORMIDAD CON LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES QUE DEFINEN LA FORMA Y PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBEN INFORMAR DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS RECURSOS E INFORMACIÓN QUE TENGAN A SU DISPOSICIÓN AL TERMINO DEL PERIODO CONSTITUCIONAL.

Siendo las 8:00 horas del día 17 de marzo del año dos mil veintiuno, estando reunidos en la oficina que ocupa este Organismo Público, ubicada en Boulevard Adolfo Ruiz Cortines, esquina Prolongación de Francisco Javier Mina, Número 503 de la Colonia Casa Blanca de esta Ciudad de Villahermosa, Tabasco, se levanta la presente acta que formaliza la Entrega-Recepción de la **Unidad Administrativa Dirección de Administración y Finanzas** adscrita a esta Organismo Público, para tal efecto se reunió el C. Lucio García Pérez, quien en este acto hace entrega del paquete de entrega y recepción de la **Unidad Administrativa Dirección de Administración y Finanzas**, con motivo del término del periodo constitucional, identificándose con credencial de elector para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio: \_\_\_\_\_ al reverso de la cual se observa una firma que reconoce como suya; y la C. Itzel Guadalupe Fernández Casas, persona designado por escrito con el documento fechado el día 17 de marzo de 2021 por el C. José Antonio Morales Notario, Presidente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Tabasco, identificándose con credencial de elector para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio: \_\_\_\_\_ al reverso de la cual se observa una firma que reconoce como suya, y aceptando en este acto la designación realizada en su favor, haciéndolo constar mediante rubrica de la presente Acta.

En este acto se encuentra presente la **L.A.E. María Jesús Vértiz Vidal**, Titular del Órgano de Control Interno de este Organismo Público, para hacer constar el presente acto de Entrega-Recepción.

*(Handwritten signatures in blue ink)*

Acreditadas las personalidades de los comparecientes que intervienen en este Acto, se procede a entregar el paquete de Entrega-Recepción de la **Unidad Administrativa Dirección de Administración y Finanzas**, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 3, 6, 7, fracción V, 9 y 11 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco; y, los artículos 1, 3, 8 y 9 del Lineamiento para la Entrega y Recepción de los Servidores Públicos obligados de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco.

Como parte integrante de la presente Acta se relacionan y adjuntan los formatos rendidos por los servidores públicos obligados que forman parte de la estructura orgánica de conformidad con los artículos 7 y 8 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, de acuerdo al siguiente apartado:

DOCUMENTO SEGÚN ART. 9 DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO	FORMATOS	Núm. Fojas Útiles
<p>I.- El expediente protocolario, que contendrá:</p> <p>a) Acta en la que conste la toma de protesta en su caso.</p> <p>b) Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe.</p> <p>c) Acta circunstanciada de la entrega y recepción.</p>		<p>02</p> <p>106</p>
<p>II. Documentación financiera y presupuestal:</p>		
<p>a) Estados Financieros y anexos</p>	<p>CEDH/FIN-01 Estados Financieros y presupuestales</p>	<p>63</p>
<p>b) Estado de origen y aplicación de recursos;</p>	<p>CEDH/FIN-01 Estados Financieros y presupuestales</p>	<p>N/A</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

c) Corte de caja adicional;	<b>CEDH/FIN-02</b> Resumen de Arqueo	<b>01</b>
	<b>CEDH/FIN-02A</b> Corte de Caja	<b>02</b>
	<b>CEDH/FIN-02B</b> Arqueo de vales y monedero electrónico de combustible	<b>02</b>
d) Flujo de efectivo;	<b>CEDH/FIN-01</b> Estados Financieros y presupuestales	<b>N/A</b>
e) Estado de ejercicio presupuestal;	<b>CEDH/FIN01</b> Estados Financieros y presupuestales	<b>N/A</b>
f) Catálogo de cuentas;	<b>CEDH/FIN01</b> Estados Financieros y presupuestales	<b>N/A</b>
	<b>CEDH/SIS-03</b> Respaldo de información en medios magnéticos.	<b>N/A</b>
	<b>CEDH/MAT-04</b> Archivo documental	<b>N/A</b>
g) Cuentas contables;	<b>CEDH/SIS-03</b> Respaldo de información en medios magnéticos	<b>N/A</b>
	<b>CEDH/MAT-04</b> Archivo documental	<b>N/A</b>
h) Cuentas presupuestarias;	<b>CEDH/SIS-03</b> Respaldo de información en medios magnéticos	<b>N/A</b>
	<b>CEDH/MAT-04</b> Archivo documental	<b>N/A</b>
i) Deuda pública, incluyendo servicio financiero y Endeudamiento neto;	<b>CEDH/FIN-09</b> Deuda Directa	<b>01</b>
	<b>CEDH/FIN-10</b> Deuda Indirecta	<b>01</b>
j) Gasto comprometido;	<b>CEDH/FIN-01</b> Estados Financieros y presupuestales (auxiliares contables)	<b>N/A</b>
k) Rezago fiscal;	<b>CEDH/FIN-08</b> Cuentas y Retenciones por pagar	<b>06</b>
l) Archivo vigentes;	<b>CEDH/MAT-04</b> Archivo documental	<b>N/A</b>
m) Archivos históricos y de cómputo;	<b>CEDH/MAT-04</b> Archivo documental	<b>18</b>



	<b>CEDH/SIS-03</b> Respaldo de información en medios magnéticos	<b>09</b>
n) Relación de servicios contratados que implican un gasto programado;	<b>CEDH/ADQ-02</b> Contratos de servicios vigentes	<b>26</b>
ñ) Relación de cuentas;	<b>CEDH/FIN-03</b> Cuenta de cheques	<b>53</b>
	<b>CEDH/FIN-04</b> Depósitos de Inversión	<b>01</b>
	<b>CEDH/FIN-05</b> Cheques o transferencias pendientes de entregar o realizar	<b>01</b>
o) Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación.	<b>CEDH/INF-03</b> Relación de oficios expedidos por el OSFE	<b>02</b>
	<b>CEDH/INF-04</b> Informe del estado que guardan las revisiones practicadas o en proceso por los entes fiscalizadores.	<b>02</b>
	<b>CEDH/INF-05</b> Documentos e información solicitada de auditorías en proceso.	<b>02</b>
p) Programa de inversión;	<b>CEDH/PLN-01</b> Programa operativo anual	<b>N/A</b>
q) Calendarización y metas; y	<b>CEDH/PLN-01</b> Programa operativo anual	<b>01</b>
r) Sistema de contabilidad gubernamental;	<b>CEDH/SIS-03</b> Respaldo de información en medios magnéticos.	<b>N/A</b>
	<b>CEDH/SIS-04</b> Sistema de contabilidad gubernamental	<b>01</b>
<b>III. Expedientes de obra pública:</b>		
a) Expedientes técnicos de obra pública.	<b>CEDH/OBR-01</b> Inventario de obras en proceso	<b>N/A</b>
b) Expedientes financieros de obra pública.	<b>CEDH/OBR-01</b> Inventario de obras en proceso	<b>N/A</b>
c) Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo	<b>CEDH/OBR-01</b> Inventario de obras en proceso	<b>N/A</b>

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

d) Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate.	<b>CEDH/OBR-03</b> Cartera de Estudios y Proyectos. <b>CEDH/MAT-01</b> Inventario de bienes muebles.	N/A
e) Expediente general de servicios municipales.	<b>NO APLICA</b>	N/A
f) Expediente de mantenimiento de servicios municipales.	<b>NO APLICA</b>	N/A
g) Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo.	<b>CEDH/MAT-04</b> Archivo Documental.	N/A
h) Convenios y contratos de obra pública.	<b>CEDH/OBR01</b> Inventario de Obras en proceso.	N/A
<b>IV. Documentación patrimonial:</b>		
a) Relación de bienes en almacén;	<b>CEDH/MAT-03</b> Inventario de almacén	04
b) Expedientes en archivo;	<b>CEDH/MAT-04</b> Archivo documental	N/A
c) Material bibliográfico e informativo;	<b>CEDH/MAT-04</b> Archivo documental	N/A
d) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio;	<b>CEDH/ADQ-02</b> Contratos de servicios vigentes	N/A
e) Inventario de programas de cómputo;	<b>CEDH/SIS-01</b> Software adquirido	01
	<b>CEDH/SIS-02</b> Inventario de programa de computo desarrollado o en desarrollo	01
	<b>CEDH/SIS-03</b> Sistemas de Información ( respaldo de Información en medios magnéticos )	N/A
f) Inventario de bienes muebles e inmuebles;	<b>CEDH/MAT-01</b> Inventario de bienes muebles. <b>CEDH/MAT-01A</b> Inventario de equipo de computo <b>CEDH/MAT-01B</b> Inventario de mobiliario y equipo, equipos de oficina y otros bienes muebles.	60 14 22

	<b>CEDH/MAT-01C</b> Inventario de equipo de transporte.	<b>01</b>
	<b>CEDH/MAT-02</b> Inventario de bienes inmuebles.	<b>01</b>
g) Expedientes documentales patrimoniales;	<b>CEDH/MAT-04</b> Archivo documental	<b>N/A</b>
h) Inmuebles recibidos en donación;	<b>CEDH/MAT-09</b> Relación de bienes inmuebles recibidos en donación.	<b>01</b>
	<b>CEDH/MAT04</b> Archivo documental.	<b>N/A</b>
i) Donación de inmuebles;	<b>CEDH/MAT08</b> Relación de bienes inmuebles donados.	<b>01</b>
	<b>CEDH/MAT04</b> Archivo documental.	<b>N/A</b>
<b>V. Expedientes diversos:</b>		
a) Cancelación de cuentas bancarias;	<b>CEDH/FIN03</b> Cuenta de cheques.	<b>N/A</b>
b) Fondos especiales		<b>N/A</b>
c) Confirmación de saldos;	<b>CEDH/FIN03</b> Cuenta de cheques.	<b>N/A</b>
d) Relación de acuerdos o convenios	<b>CEDH/CNV01</b> Acuerdos interinstitucionales, convenios y contratos.	<b>N/A</b>
e) Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate;	<b>CEDH/MN01</b> Marco jurídico-administrativo.	<b>01</b>
f) Los informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratados; y	<b>CEDH/TRM01</b> Asuntos en trámite.	<b>01</b>
	<b>CEDH/INF-04</b> Depósito de Inversión.	<b>N/A</b>

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE TABASCO

g) La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso;	<b>CEDH/INF-05</b> Documentos e información solicitada de auditorías en proceso. <b>CEDH/MAT-04</b> Archivo documental.	<b>02</b>  <b>N/A</b>
<b>VI. Recursos Humanos</b>		
a) Plantilla de personal;	<b>CEDH/HUM-01</b> Plantilla de personal.	<b>08</b>
b) Inventario de recursos humanos;	<b>CEDH/HUM-01</b> Plantilla de personal.	<b>01</b>
	<b>CEDH/HUM-02</b> Platilla personal de confianza	<b>02</b>
	<b>CEDH/HUM-06</b> Relación de personal por honorarios (asimilados a salario).	<b>02</b>
c) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingreso;	<b>CEDH/MAT-04</b> Archivo documental.	<b>06</b>
d) Estructura orgánica;	<b>CEDH/HUM-03</b> Estructura orgánica.	<b>02</b>
	<b>CEDH/MN-01</b> Marco jurídico-administrativo.	<b>01</b>
e) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes);	<b>CEDH/HUM01</b> Plantilla de personal.	<b>01</b>
	<b>CEDH/HUM-02</b> Plantilla Personal de Confianza.	<b>02</b>
	<b>CEDH/HUM-04</b> Estructura Ocupacional por puesto, plaza y Unidad Administrativa.	<b>03</b>
	<b>CEDH/HUM-06</b> Relación de personal por Honorarios (asimilados al salario).	<b>02</b>
f) Expedientes de personal ;	<b>CEDH/MAT-04</b> Archivo documental.	<b>15</b>
g) Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado;	<b>CEDH/HUM-05</b> Relación de personal comisionado, licencia o permiso.	<b>01</b>

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including several blue ink signatures and a large blue 'A' mark.

h) contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario;	<b>CEDH/HUM-06</b> Relación de personal por Honorarios (asimilados al salario). <b>CEDH/MAT-04</b> Archivo documental <b>CEDH/ADQ-02</b> Contratos de servicios vigentes.	N/A N/A N/A
i) Sueldos no cobrados;	<b>CEDH/TRM-01</b> Asuntos en tramite	01
j) Libro de registro de valores;	<b>CEDH/FIN-12</b> Valores y bienes en custodia.	01
<b>VII. Asuntos en tramite</b>		
a) Juicios o procedimientos administrativos de desarrollo;	<b>CEDH/TRM-02</b> Asuntos en trámites de naturaleza jurídica.	N/A
b) Remates pendientes de ejecutar;	<b>NO APLICA</b>	N/A
c) Autorizaciones de la Legislatura en proceso;	<b>NO APLICA</b>	N/A
d) Contratos y convenios en trámite;	<b>CEDH/TRM-01</b> Asuntos en tramite <b>CEDH/ADQ-01</b> Adquisiciones de bienes y/o servicios en Trámite. <b>CEDH/ADQ-02</b> Contratos de servicios vigentes.	N/A 01 N/A
e) Multas federales no fiscales en trámite de cobro;	<b>CEDH/FIN-07</b> Cuentas por cobrar (créditos federales y estatales).	01
f) Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución;	<b>CEDH/FIN-12</b> Valores y bienes en custodia.	N/A
g) Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública;	<b>CEDH/TRM-01</b> Asuntos en trámite. <b>CEDH/TRM-03</b> Transparencia y acceso a la información.	N/A 01
h) Informe de obras en proceso	<b>NO APLICA</b>	
i) Estudios y proyectos en proceso	<b>NO APLICA</b>	
j) Sentencias y laudos pendientes de complementar;	<b>CEDH/TRM-02</b> Asuntos en trámites de naturaleza jurídica.	N/A

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

k) Procesos de adquisiciones en trámite;	CEDH/TRM-01	Asuntos en trámite.	N/A
<b>VIII. Expedientes fiscales</b>			
a) Padrón de contribuyentes	CEDH/MAT-04	Archivo documental.	N/A
b) Padrón de proveedores y contratistas;	CEDH/MAT-04	Archivo documental.	03
c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso;	CEDH/FIN-11	Formas valoradas.	01
d) Inventario de recibos de ingresos;	CEDH/FIN-11	Formas valoradas.	N/A
e) Corte de chequeras;	CEDH/FIN-03	Cuenta de cheques.	N/A
f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados;	CEDH/INF-01	Pólizas de seguros vigentes.	17
g) Relación analítica de depósitos en garantía;	CEDH/FIN-01	Estados Financieros y presupuestales.	N/A
h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado;	CEDH/FIN-01	Estados Financieros y presupuestales.	N/A
i) Estado que guardan las participación federales, estatales o municipales, según su caso;	CEDH/FIN-01	Estados Financieros y presupuestales.	N/A
j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas	CEDH/MAT-04	Archivo documental.	N/A
k) entrega de sellos oficiales	CEDH/MAT05	Relación de sellos oficiales.	02
l) Legislación fiscal	CEDH/MN-01	Marco Jurídico-Administrativo.	N/A
<b>Total</b>			<b>484</b>

Lo anterior se encuentra sustentado con los anexos del Paquete de Entrega y Recepción, respecto de la presente Acta.-----

**OBSERVACIONES**-----

Respecto a la existencia de alguna aclaración o salvedad que debiera asentarse en el presente documento, en el uso de la voz El servidor público **entrante** manifiesta: -----

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large '2' and several initials.

El servidor público **que rinde la presente información** manifiesta: "De igual manera anexo al presente el listado los formatos: Material y Útiles de oficina constante de 7 fojas, relación de claves bancarias constante de 1 foja, relación de los duplicados de llaves de acceso a las áreas constante de 1 foja, relación de diversas herramientas constante de 1 foja, relación de llaves originales y copias de los vehículos de la CEDH constante de 1 foja y, los formato CEDH/FIN-06, CEDH/PLN-02, CEDH/MAT-06 CEDH/MAT-07 y CEDH/FIN-13 constante de 12 fojas, además se integra el inventario de bienes menores constante de 57 fojas, listado de inventario de bienes muebles para baja constante de 3 fojas, listado de artículos menores inservibles constante de 1 foja útil impresas en tamaño carta por una sola de sus caras, manifestando que la presente entrega recepción del área a mi cargo, forma parte del proceso de entrega recepción por terminación del encargo constitucional del titular de la Comisión Estatal, para un informe detallado del estado que guarda esta Unidad Administrativa". Los anexos y sus formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma, los que se firman en todas sus fojas para los efectos legales a los que haya lugar, por quienes intervienen.

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente acta que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco; **durante los siguientes 30 días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante a través del Órgano de Control Interno, podrá requerir al servidor público saliente, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias;** tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificar en el domicilio que haya designado en el acta de Entrega-Recepción el servidor público saliente.

En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al referido Órgano de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos Tabasco, para que se proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividades aplicables.

De conformidad con los artículos 1, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 12, fracción I, y 13, fracción I, del Lineamiento para la Recepción, Registro, Control, Resguardo y Seguimiento de las Declaraciones de Situación Patrimonial ante el Órgano de Control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el **servidor público entrante** deberá presentar su **Declaración inicial de Situación Patrimonial y de interés** ante el Órgano de control Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, dentro de los **sesenta** días naturales siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión. De igual





## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE TABASCO


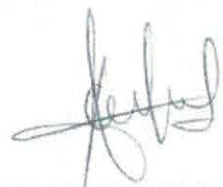
forma, el servidor público que entrega señala que tiene conocimiento de la obligación a su cargo establecida en la fracción III del artículo 12, concatenada con la fracción III del artículo 13, del mismo Lineamiento; esto es, de presentar la Declaración final o de conclusión, dentro de los **sesenta días** naturales siguientes a la conclusión del empleo o cargo.-----

En término de los artículos 7, 12, párrafo segundo, fracción I, y 14 de la Ley que Establece los procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco; y el artículo 14 del Lineamiento para la Entrega-Recepción de los Servidores Públicos Obligados de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Tabasco, únicamente se elaborarán **3 tantos originales** de la presente Acta y Anexos, los cuales serán entregados al servidor público entrante, al servidor público saliente y al Titular del Órgano de Control Interno de ésta Comisión Estatal, o quien lo represente, por ser los servidores públicos que intervienen participan de forma directa, en la presente; los testigos, concurren en calidad de participantes, sin interés alguno para otorgarles un tanto original de la presente y anexos por no ser vinculantes para ellos.-----

Se hace constar que la negativa a firmar la presente Acta no afecta el valor legal de la misma.-----

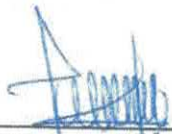
Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida, siendo las 11:00 horas del día 17 de marzo del dos mil veintiuno, firmando los que en ella intervinieron de conformidad al margen y calce de todas sus fojas:-----

SERVIDOR PUBLICO QUE ENTREGA	SERVIDOR PUBLICO QUE RECIBE
	
<p>C. LUCIO GARCÍA PEREZ INE NUM. _____</p>	<p>C. ITZEL GUADALUPE FERNANDEZ CASA IFE NUM. _____</p>

TESTIGOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SALIENTE.	
	
<p>C. CLAUDIA IVETTE JIMENEZ RAMOS INE NUM. _____</p>	<p>C. ALEXIS LOPEZ GARCIA IFE NUM. _____</p>



TESTIGOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ENTRANTE

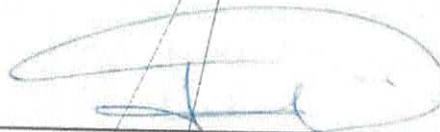


C. EDWIN ANTONIO ESPINOZA ZAMUDIO  
INE NUM.



C. INGRID DE LOS ANGELES PÉREZ SILVÁN  
INE NUM.

ORGANO DE CONTROL INTERNO



LIC. MARÍA JESUS VERTIZ VIDAL  
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO



Tercera Visitaduría General.

La que suscribe licenciada Erik Enrique Ramírez Díaz,  
Tercer Visitador General de la Comisión Estatal de los  
Derechos Humanos de Tabasco:

C E R T I F I C A

Que las presentes copias fotostáticas, constantes de 12  
(doce) hojas útiles, son  
copias fieles sacadas de sus originales del Acta de Entrega  
de las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de los  
Derechos Humanos del Estado de Tabasco, realizada el 17  
de marzo del año dos mil veintiuno

Con fundamento en los artículos 21 de la Ley de  
Derechos Humanos del Estado de Tabasco y 47 del  
Reglamento Interno, se extiende la presente certificación el  
día cuatro de marzo del año dos mil veintidós, en la ciudad de  
Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, República  
Mexicana.

  
Lic. Erik Enrique Ramírez Díaz  
Tercer Visitador General



## COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

### UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CEDH/UT-027/2022

Villahermosa, Tabasco, 04 de marzo de 2022

**C. Carmen Morales García,**  
Encargada de la Coordinación  
de Archivo de la CEDH  
**PRESENTE**

Recibí  
04/03/22  
04:00 PM  
Carmen

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento que, por medio del sistema de solicitudes de acceso a la información de la Plataforma Nacional de Transparencia Tabasco, el 05 de noviembre de 2021 se tuvo al solicitante Xxxx Xxxx Xxxxxxxx Xxxx mediante solicitud de acceso a la información, con número de folio 270511300003821, requiriendo:

#### **PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2020 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2021 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AÑO 2021**

Por tal motivo, con la finalidad de garantizar el derecho a la información del solicitante y dar cumplimiento a lo estipulado por los artículos 50, fracción III y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco vigente, y en el ámbito de su competencia, le solicito remita la información fundada y motivada que dé respuesta a las pretensiones del solicitante, en un lapso no mayor a **tres días naturales**, contados a partir del día siguiente a la notificación de la presente, para los efectos de dar respuesta a la solicitud mencionada en el párrafo anterior, así mismo para cumplir en los términos establecidos en la Ley antes mencionada.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted para cualquier duda y/o comentario al respecto.

**ATENTAMENTE**

**Lic. Perla Patricia Juárez Olán**  
Encargada de la Unidad



C.c.p. Archivo

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

CEDH/CA-001/2022

Villahermosa, Tabasco, 07 de marzo de 2022

**Lic. Perla Patricia Juárez Olán**  
Encargada de la Unidad de Transparencia  
de la CEDH  
**PRESENTE**

Por este conducto y en respuesta al oficio CEDH/UT-027/2022 de fecha 04 de marzo de 2022 y para atender la solicitud de acceso a la información 270511300003821 consistente en:

**"...PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2020 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2021 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AÑO 2021..."**

Al respecto, le hago saber después de realizar una búsqueda minuciosa y exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos que se encuentran en ésta Unidad Administrativa a mi cargo, no se encontró información relacionada con lo antes descrito. Es esta tesitura respetuosamente se sugiere solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas información relacionada con dicho programa ya que, de acuerdo a la Ley de Derechos Humanos del Estado, para ser específica el artículo 46, dicha área es la responsable de la información interés del solicitante.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted para cualquier duda y/o comentario al respecto.

**ATENTAMENTE**



**C. Carmen Morales García,**  
Encargada de la Coordinación de Archivo  
de la CEDH



Recibi  
07/marzo/22  
14:27 hs

C.c.p. Archivo

**ACTA DE SESIÓN DE CEDH/CT/02/2022  
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.**

**SESIÓN EXTRAORDINARIA**

En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las nueve horas del día ocho de marzo del año dos mil veintidós, estando en las oficinas de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos Tabasco, con domicilio en Boulevard Adolfo Ruíz Cortines, esquina Prolongación Francisco Javier Mina #503, Colonia Casa Blanca, de esta ciudad, se reunieron el Lic. Erik Enrique Ramírez Díaz, en su calidad de Presidente del Comité, el Lic. Roberto Ventura Martínez, Primer Vocal del Comité, la Licenciada Cristhel Hernández Pérez, Segunda Vocal del Comité y la Lic. Perla Patricia Juárez Olán, encargada de la Unidad de Transparencia (sin voz ni voto, fungiendo como secretaria), con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado por el artículo 47, 48, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

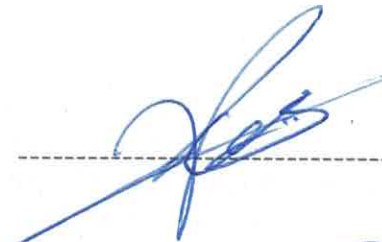
- I.-** Lista de asistencia y declaración de quorum a cargo de la Lic. Perla Patricia Juárez Olán, Encargada de la Unidad de Acceso a la Información.
- II.-** Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.
- III.-** Análisis de la solicitud de información con número de folio 270511300003821 y de la solicitud realizada por la titular de la Dirección de Administración y Finanzas para ajustarse a lo previsto en el artículo 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA**

**I.- Lista de asistencia y declaración de quorum.**

A cargo de la Lic. Perla Patricia Juárez Olán, Encargada de la Unidad de Acceso a la Información, quien procede a realizar pase de lista contando con la asistencia de los siguientes:

Licenciado Erik Enrique Ramírez Díaz,  
Presidente del Comité.



---

Licenciado Roberto Ventura Martínez,  
Primer Vocal del Comité.



---

Licenciada Cristhel Hernández Pérez,  
Segunda Vocal del Comité.



**II.- Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.**

Se da lectura al orden del día previamente circulado entre los integrantes del Comité, y en este acto se somete a su aprobación, mediante votación económica, obteniéndose 03 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones, resultando aprobada por unanimidad.

**VI.- Análisis de la solicitud de información con número de folio 270511300003821 y de la solicitud realizada por la titular de la Dirección de Administración y Finanzas para ajustarse a lo previsto en el artículo 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.**

**ANTECEDENTES DE LA SOLICITUD**

El 05 de noviembre de 2021 el solicitante Xxx Xxx Xxxxxxxx Xxx mediante solicitud de acceso a la información, con número de folio 270511300003821, requirió:

**PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2020 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2021 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AÑO 2021**

Entre otras cosas y derivado de la resolución de pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondiente al 24 de febrero de 2022 relativo al recurso de revisión RR/DAI/1060/2021-PI, la Unidad de Transparencia de nueva cuenta gestiona a través de los oficios CEDH/UT-026/2022 y CEDH/UT-027/2022 ante la Dirección de Administración y Finanzas, y la Coordinación de Archivos la respuesta e información interés del solicitante. Pero es el caso que mediante el oficio CEDH/DAF-049/2022 de fecha 04 de marzo de 2022 la Directora de Administración y Finanzas informo:

"...Al respecto, le hago notar que habiendo recibido el oficio que se atiende, instruí a personal adscrito a esta Dirección de Administración para que los días 2 y 3 del mes y año que transcurre, realizara la búsqueda del "...PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2020 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2021 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AÑO 2021..." en los archivos físicos y electrónicos en posesión de ésta Unidad Administrativa, obteniendo como resultado de dicha búsqueda que no se encontró información igual o similar a la solicitada.

En este orden de ideas es importante precisar que el 17 de marzo del año 2021 la suscrita habiendo sido designada por el Dr. José Antonio Morales Notario como titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la CEDH intervino en el acto de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa Dirección y Administración y Finanzas, precisando que en mi calidad de servidor

Licenciada Cristhel Hernández Pérez,  
Segunda Vocal del Comité.



**II.- Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.**

Se da lectura al orden del día previamente circulado entre los integrantes del Comité, y en este acto se somete a su aprobación, mediante votación económica, obteniéndose 03 votos a favor, cero en contra y cero abstenciones, resultando aprobada por unanimidad.

**VI.- Análisis de la solicitud de información con número de folio 270511300003821 y de la solicitud realizada por la titular de la Dirección de Administración y Finanzas para ajustarse a lo previsto en el artículo 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.**

**ANTECEDENTES DE LA SOLICITUD**

El 05 de noviembre de 2021 el solicitante Xxxx Xxxx Xxxxxxxx Xxxx mediante solicitud de acceso a la información, con número de folio 270511300003821, requirió:

**PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2020 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2021 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AÑO 2021**

Entre otras cosas y derivado de la resolución de pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondiente al 24 de febrero de 2022 relativo al recurso de revisión RR/DAI/1060/2021-PI, la Unidad de Transparencia de nueva cuenta gestiona a través de los oficios CEDH/UT-026/2022 y CEDH/UT-027/2022 ante la Dirección de Administración y Finanzas, y la Coordinación de Archivos la respuesta e información interés del solicitante. Pero es el caso que mediante el oficio CEDH/DAF-049/2022 de fecha 04 de marzo de 2022 la Directora de Administración y Finanzas informo:

"...Al respecto, le hago notar que habiendo recibido el oficio que se atiende, instruí a personal adscrito a esta Dirección de Administración para que los días 2 y 3 del mes y año que transcurre, realizara la búsqueda del "...PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2020 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2021 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AÑO 2021..." en los archivos físicos y electrónicos en posesión de ésta Unidad Administrativa, obteniendo como resultado de dicha búsqueda que no se encontró información igual o similar a la solicitada.

En este orden de ideas es importante precisar que el 17 de marzo del año 2021 la suscrita habiendo sido designada por el Dr. José Antonio Morales Notario como titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la CEDH intervino en el acto de Entrega-Recepción de la Unidad Administrativa Dirección y Administración y Finanzas, precisando que en mi calidad de servidor

público entrante no recibí documental ni electrónicamente algún “...PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2020 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2021 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AÑO 2021...” tal y como se puede corroborar de las relaciones documentales descritas en el acta de entrega-recepción referida, según lo previsto en el artículo 9 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y que mayor proveer anexo copia certificada del acta de entrega-recepción de fecha 17 de marzo de 2021, constante de 12 hojas que resultan ser reproducción exacta de su original.

Por lo anteriormente expuesto, solicito a esa Unidad de Transparencia que por su conducto se realice el procedimiento que resulte idóneo acorde a lo previsto en el artículo 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública...” (Sic)

**COMPETENCIA.** En términos de los artículos 47 y 48 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, este Comité de Transparencia y Acceso a la Información es competente para confirmar, modificar o revocar la declaración de inexistencia que realicen las Coordinaciones, Direcciones Generales, Unidades de Apoyo y Órganos Auxiliares que integran la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

**MATERIA.** El objeto de la presente resolución será analizar la inexistencia de la información manifestada por la Dirección de Administración y Finanzas, que atiende la solicitud con número de folio 270511300003821.

**PRONUNCIAMIENTO DE FONDO. INEXISTENCIA.** De la lectura a la solicitud de acceso a la información, se aprecia que el solicitante requirió “...PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2020 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2021 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AÑO 2021...”, que a su consideración debe obrar en posesión de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en su calidad de sujeto obligado.

En respuesta, la Dirección de Administración y Finanzas a través del oficio CEDH/DAF-049/2022 informó que después de realizar una búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos en posesión de esa unidad administrativa, no encontró información igual o similar a la solicitada. Asimismo, expone que el 17 de marzo del año 2021 fue designada como titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la CEDH y que que en mi calidad de servidor público entrante no recibió documental ni electrónicamente algún “...PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2020 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2021 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AÑO 2021...”



Ahora bien, de acuerdo a la fracción IX del artículo 46 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco, dentro de las facultades y obligaciones de la Dirección de Administración y Finanzas se encuentra:

**“... IX. Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil y de administración de riesgos y aseguramiento para el personal, instalaciones, bienes, información y documentación de la Comisión...” (Sic)**

Derecho-obligación que además se encuentra previsto en el artículo 2 fracción XLIII la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco. Pero que como ha quedado de manifiesto por parte de la Unidad Administrativa responsable de dicho programa interno de Protección Civil, no se encontró en los archivos físicos ni digitales de ésta, robusteciendo tales hechos a través del acta de entrega recepción de fecha 17 de marzo de 2021. Finalmente, la unidad administrativa solicitó someter a consideración del Comité de Transparencia la inexistencia de la información.

**DESICIÓN.** Con la finalidad de analizar la procedencia de la inexistencia manifestada por la Dirección de Administración y Finanzas, resulta pertinente mencionar que el derecho humano de acceso a la información comprende el solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, que se encuentre integrada en documentos que registre el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, lo que obliga a las dependencias y entidades a documentar todo lo relativo a éstas, de conformidad a lo establecido por los artículos 6 apartado A, fracciones I y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, concatenados con los numerales 3, fracciones VIII y XV; 4, 6 párrafo séptimo y 131 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

En relación con lo anterior, el procedimiento que deberá llevar a cabo el Comité de Transparencia, en los casos en los cuales no se encuentre la información en los archivos de sujeto obligado deberá ser de conformidad con el contenido del artículo 144 y 145 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

Ahora bien, en el caso que nos ocupa es importante citar que derivado de la solicitud que se le realizará a través del oficio CEDH/UT-027/2022 la encargada de la Coordinación de Archivos a través del oficio CEDH/CA-01/2022, que para el estudio del caso tiene a la vista éste Comité, manifestó que de la búsqueda exhaustiva que realizará en los archivos que recibió en el acto de entrega recepción el día 04 de marzo no se advierte la existencia de algún documento denominado **“...PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2020 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DURANTE EL 2021 Y EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AÑO 2021...”**.

Aunado, es importante establecer que el propósito de la declaración formal de inexistencia es garantizar al solicitante que efectivamente se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés y que éstas fueron las adecuadas para atender el caso que nos ocupa, por lo que resulta aplicable lo establecido en el Criterio 12/1 O, emitido por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, mismo que a la letra señala:

**"Propósito de la declaración formal de inexistencia.** Atendiendo a lo dispuesto por los artículos 43, 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 70 de su Reglamento, en los que se prevé el procedimiento a seguir para declarar la inexistencia de la información, el propósito de que los Comités de Información de los sujetos obligados por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental emitan una declaración que confirme, en su caso, la inexistencia de la información solicitada, es garantizar al solicitante que efectivamente se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés, y que éstas fueron las adecuadas para atender a la particularidad del caso concreto. En ese sentido, las declaraciones de inexistencia de los Comités de Información deben contener los elementos suficientes para generar en los solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de la información solicitada y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscó la información en determinada(s) unidad (es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados, y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta"

Por las consideraciones antes expuestas se confirma la inexistencia manifestada por la Dirección de Administración y Finanzas. Con fundamento en los artículos 47, 48, 144 fracción II y 145, este Comité:

## RESUELVE

**PRIMERO.** Este Comité es competente para confirmar, modificar o revocar la inexistencia manifestada por la unidad competente, de conformidad con los preceptos legales citados de la Ley de la materia.

**SEGUNDO.** Se confirma la inexistencia de la información solicitada por la Dirección de Administración y Finanzas, en términos del artículo 144 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

**TERCERO.** Siempre que sea materialmente posible, se instruye a la dirección de Administración y Finanzas a efectos que en cumplimiento a fracción IX del artículo 46 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco y el artículo 2 fracción XLIII la Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco se genere la información en el ejercicio de sus

facultades, competencia o funciones lo cual deberá informar a la unidad de transparencia en un lapso de 90 días.

**CUARTO.** - Se instruye a la Unidad de Transparencia para que dé respuesta al solicitante e términos del artículo 50 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

**QUINTO.** Notifíquese al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La presente resolución fue aprobada por unanimidad de votos de los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en sesión extraordinaria el 08 de marzo de 2022.

Licenciado Erik Enrique Ramírez Díaz,  
Presidente del Comité.



---

Licenciado Roberto Ventura Martínez,  
Primer Vocal del Comité.



---

Licenciada Cristhel Hernández Pérez,  
Segunda Vocal del Comité.



---