
**INFORME DE
CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2022 DEL
CONGRESO DEL ESTADO
DE TABASCO**



COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO

1. PRESENTACIÓN

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, 22 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la Coordinación de Archivo Legislativo, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Congreso del Estado de Tabasco, mismo que fue aprobado por el presidente de la Junta de Coordinación Política.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, ha permitido el desarrollo de las metas propuestas, cumpliendo con los objetivos plasmados en el mismo, de igual manera identificar los avances en la organización y los trabajos de la Coordinación de Archivo.

Es sumamente importante recalcar que la Coordinación de Archivo Legislativo, ha contado con toda la disposición de las unidades que integran este Congreso del Estado, por lo que agradece su apoyo para lograr los avances en la organización y conservación de los expedientes generados por las áreas productoras de la documentación. Con base en lo anterior presentamos los resultados obtenidos:

2. FUNDAMENTO LEGAL

Los Artículos 26 de la Ley General de Archivos, y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, establecen que: "los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."

**3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2022**

No.	Actividad	Meta Programada	Meta Alcanzada	% Cumplido
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	1	1	100%
2	Desarrollar un diagnóstico de la situación actual de los Archivos.	1	1	100%
3	Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.	2	6	300%
4	Diseñar e integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	1	1	100%
5	Elaboración de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	1	1	100%
6	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.	5	5	100%
7	Elaboración de lineamientos para la organización y conservación de los archivos.	1	1	100%
8	Elaborar e integrar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	En función de las series documentales que se generen	11	100%
9	Elaborar e integrar el Catálogo de Disposición Documental.	1	1	100%
10	Elaborar e integrar la Guía de Archivos Documentales.	1	0	0%
11	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.	1	1	100%

3. ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES

Para poder llevar a cabo el análisis y evaluación de las actividades que se ejecutaron en el año 2022, se hace uso de indicadores de eficacia los cuales nos permitirán medir el grado de cumplimiento del objetivo establecido.

Donde

El resultado es = (metas alcanzadas / metas programadas)* 100

NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	ÁREA QUE LA GENERA	RESULTADO	ANÁLISIS
Porcentaje de diagnóstico situacional de los archivos.	Diagnóstico de la situación actual de los archivos del Congreso del Estado de Tabasco.	Coordinación de Archivo Legislativo.	100 %	La meta programada se cumplió y pudimos conocer información fidedigna sobre la condición en la que se encontraban la documentación resguardada de los archivos de las unidades administrativas.
Porcentaje de capacitaciones realizadas.	Identificar el número de capacitaciones realizadas con lo programado.	Coordinación de Archivo Legislativo.	300%	La meta programada se cumplió, sin embargo hubo un excedente ya que nos solicitaron otras capacitaciones algunas unidades y de las comisiones.
Porcentaje de documentos aprobados por	Identificar el número de documentos de	Coordinación de Archivo Legislativo	100%	La meta programada se cumplió,

el grupo interdisciplinario (cuadro de clasificación)	control archivístico presentados para la aprobación del grupo interdisciplinario de Archivos.			obteniendo como resultado la aprobación del cuadro general de clasificación archivística. La utilización del documento permitirá al Congreso implementar su sistema de clasificación archivística homogénea.
Porcentaje de las fichas técnicas de valoración documental.	Identificar el número de fichas técnicas de valoración documental.	Coordinación de Archivo Legislativo.	100%	Se realizaron un total de 11 fichas técnicas de valoración documental de acuerdo al número de unidades administrativas.
Porcentaje de documentos de control archivísticos integrados.	Identificar el número de documentos para la elaboración del catálogo de disposición documental.	Coordinación de Archivo Legislativo.	100%	La meta programada se cumplió, obteniendo como resultado el catálogo de disposición documental.
Porcentaje de Actualización anual en el Registro nacional de Archivos.	Realizar la actualización anual del registro nacional de Archivos.	Archivo General de la Nación.	100%	En este rubro no se llevó a cabo la renovación, sino la inscripción al registro nacional de archivos.

CAPACITACIONES



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

CAPACITACIONES



Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large stylized signature and several smaller marks.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



H. CONGRESO DEL ESTADO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO



H. CONGRESO DEL ESTADO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO

Introducción

El Congreso del estado libre y soberano del Estado de Tabasco es la asamblea de diputados en la que se ejercita el poder legislativo.

El Primer Congreso del estado libre, independiente y soberano de Tabasco se estableció el 2 de mayo de 1824, y posteriormente se erigió un Congreso Constituyente para elaborar y emitir el 8 de febrero de 1825, la primera Constitución Política del estado de Tabasco, la cual fue promulgada el 21 de febrero de ese mismo año. Desde Tabasco el nuevo estado del país se unió con una Constitución Política.

De conformidad con lo establecido en los artículos 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 8 y 9 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado libre, se decretó en un Congreso Integrado por la Cámara de Diputados, que se renueva cada tres años. El órgano del mandato de los Diputados, durante sus años, constituye una Legislatura, la que se identifica por el número tiempo y unidad que corresponde. Actualmente, se encuentra en funciones la Sexagésima Cuarta Legislatura.

El Congreso, distribuye su trabajo en el Pleno y en Comisiones de Gobierno y Expedientes, contar con una Mesa Directiva, una Junta de Coordinación Política, la Comisión Permanente, así como con los órganos auxiliares y administrativos necesarios para el desempeño de sus funciones.

El "CONGRESO" tiene entre sus atribuciones educar, reformar, aducir, dirigir y dirigir leyes y decretos para la mejor administración del Estado, así como se dote de sus facultades y legitimidad la correspondiente. En esta legislatura genera diversas acciones específicas a la constitución en los Lagos General y Estadal en la materia.

La Ley general de el Archivo y la Ley de archivos para el Estado de Tabasco, define a la organización archivística como el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas orientadas a la clasificación, ordenamiento y protección de los distintos tipos de documentos con el propósito de preservar y recuperar eficaz y oportuna la información. Las operaciones administrativas consisten en identificar y producir los tipos de documentos, su procesamiento, según funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la creación de los expedientes.

La clasificación archivística es el primer paso del proceso de organización. misma que consiste en hacer una separación de los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional del Congreso del Estado de Tabasco. Es por ello que como un proceso archivístico la clasificación genera la identificación y el agrupamiento sistemático y homogéneo de documentos semejantes.

Para materializar el proceso de clasificación archivística se requiere desarrollar el planeamiento técnico y de control documental Cuadro General de Clasificación Archivística en donde se reflejan mediante categorías de agrupamiento de los documentos de contenido y código homogéneo, la estructura de la documentación producida y recibida por el personal de los procesos administrativos con base en sus atribuciones y funciones.



H. CONGRESO DEL ESTADO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO

La estructura general del Cuadro general de clasificación archivística será preliminar y atenderá las siguientes labores de fondo, esencia y forma, que consisten en: planificar, organizar y sistematizar de los diversos agrupamientos documentales que conforman el archivo del Poder Legislativo. De esta manera, los documentos se ordenan en agrupaciones subsarías, fondo, sesión, serie, unidad documental compuesta (independiente) y unidad documental simple.

El Cuadro general de clasificación archivística permitirá a sus usuarios lo siguiente:

1. Ordenar la documentación general, administrativa y especializada, de acuerdo al sistema de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas.
2. Establecer la organización de los documentos de archivo, a partir de una estructura lógica que puede ser de origen a las atribuciones y funciones de las unidades administrativas.
3. Facilitar la localización de los documentos de archivo, contribuyendo al oportuno acceso a la información.

1. Objetivo General

Contar con un instrumento técnico de nivel archivístico que refleje la estructura del archivo del Congreso del Estado de Tabasco, con base en las atribuciones y funciones de cada una de las Unidades Administrativas, permitiendo así, la clasificación de los documentos de manera homogénea, y proporcionar la correcta y recuperabilidad de la información de manera eficaz y oportuna.

1.1 Objetivos Específicos

1. Implementar un sistema de clasificación archivística homogénea, lógica y conforme al espíritu de las atribuciones y funciones de cada una de las Unidades administrativas que integran el Congreso del Estado de Tabasco;
2. Clasificar y definir las unidades documentales compuestas (independientes) y simples permitidas por los libros productivos;
3. Ordenar las unidades documentales compuestas (independientes) y simples estableciendo una relación entre cada serie documental;
4. Facilitar la búsqueda y la consulta documental de manera eficaz y oportuna en su sistema documental.



H. CONGRESO DEL ESTADO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO

SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES QUE INTEGRARÁN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

Unidad Administrativa _____

FONDO CEY Congreso del Estado de Tabasco		
Sección	Código	
	Serie	Subserie
Nombre de la serie/subserie documental		Nombre del expediente

Integró: Ing Alfonso Hernández Gil Nombre y cargo del responsable de Coord. de Archivo el área productora de la documentación.

Valió: _____ Nombre y cargo del responsable de Nombre de responsable de archivo de fondo el área productora de la documentación.

Vo Bo: _____

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA AL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario y sus determinaciones son de aplicación para los servidores públicos que deban administrar y conservar documentos de archivo, en el ámbito que le corresponda.

Artículo 2. El objetivo de las presentes Reglas de Operación es establecer las bases y criterios para la creación, integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, en apego a lo establecido en los artículos 50, 51, 52, 54 de la Ley General de Archivos, 48, 49, 50 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Artículo 3. El Grupo Interdisciplinario tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental del Congreso del Estado de Tabasco, con el fin de colaborar con las Áreas Productoras de la Documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 50, párrafo segundo, de la Ley General de Archivos y 48, párrafo segundo, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Artículo 4. La aplicación e interpretación de las Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario.

Artículo 5. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación y su aplicación, además de las definiciones y postulados de la Ley General de Archivos, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se entenderá por:

- I. **Acta de trabajo:** el documento emitido por el Grupo Interdisciplinario, donde quedan asentadas las decisiones que se toman en cada una de sus sesiones.
- II. **Eliminación:** el procedimiento para la destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando métodos y técnicas encaminadas a mejores prácticas y estándares, garantizando la depuración segura de la información de manera especial, de los datos personales y confidenciales que se encuentren en posesión del Congreso del Estado de Tabasco.
- III. **Ficha técnica de valoración documental:** el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- IV. **Grupo Interdisciplinario:** el equipo de profesionales del Congreso del Estado de Tabasco, integrado con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, y



H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO



V. Reglas a las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario estará integrado por:

Miembros permanentes:

TITULAR, ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dr. Raimundo Carino Olmaz Secretaría de Asuntos Parlamentarios Presidente
Dr. Carlos Benito Lara Romero Dirección de Asuntos Jurídicos
Mira Kaffa del Carmen de la Fuente Castro Dirección de Administración y Finanzas
Lic. Juan José López Magaña Instituto de Investigaciones Legislativas
Ing. Alfonso Hernández Gil Coordinación del Archivo Legislativo
Lic. Teresa de Jesús Luna Pozada Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Lic. Williams García Hernández Unidad de Contraloría Interna

Miembros no permanentes:

TITULAR, ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA
Lic. Dayal del Carmen Corveltas Sánchez Unidad de Atención Ciudadana



H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO



Lic. Verónica Escalante Gamás Unidad de Difusión Legislativa
Lic. Iván Amador Rodríguez Velázquez Coordinación de Biblioteca y Videncia Legislativa
C. Marco Antonio Ocaña Fojado Coordinación de Seguridad y Operación Logística

Cada miembro permanente del Grupo Interdisciplinario podrá asumir un rol de acuerdo con su perfil y podrá realizar trabajos de recopilación documental, entrevistas a productores de documentos, de análisis de la información recogida u otro que el Grupo le solicite.

Los miembros no permanentes relativos a las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación a que se refiere este artículo podrán participar en las sesiones o reuniones a las que sean convocados, cuando se analice la documentación generada en sus áreas, en los términos que establecen las leyes aplicables, a efecto de proponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y demás final durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.

Artículo 7. Los cargos de los miembros del Grupo Interdisciplinario son de carácter honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna por su desempeño, y al momento en que dejen de prestar sus servicios en el Congreso del Estado, serán sustituidos en el cargo de miembro del Grupo Interdisciplinario, por la persona que lo sustituya en sus funciones.

El Grupo Interdisciplinario podrá contar con la asesoría de especialistas según la naturaleza del caso, quienes tendrán solo derecho a voz.

Artículo 8. Los miembros permanentes del Grupo Interdisciplinario participarán en las reuniones de trabajo con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un suplente, quien deberá ser un servidor público con cargo de nivel inmediato inferior al del Titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

El suplente será designado mediante oficio y se dará a conocer al Grupo Interdisciplinario, en la primera reunión posterior a la designación.

Los miembros no permanentes sólo tendrán derecho a voz.

FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN



H. CONGRESO DEL ESTADO COORDINACIÓN DE ARCHIVO LEGISLATIVO

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha de elaboración:				
Nombre de la Unidad Administrativa:				
Nombre del área (Subdirección o Coordinación):				
Nombre del área productora de identificación de la serie documental:				
Nombre del área donde se localiza la serie documental:				
Clasificación	Código clasificador	Nombre del fondo, sección, serie o subserie		
Fondo:				
Sección:				
Serie:				
Subserie:				
Fundamento legal y descripción de la Atribución que refleja la producción de la documentación de la serie documental (Ley Orgánica del Congreso del Estado de Tabasco, y demás ordenamientos secundarios):				
Fundamento y descripción de la Función por la cual se genera la serie documental en relación a lo descrito en el Manual de Organización y de más ordenamientos secundarios:				
Breve descripción del contenido de la serie:				
Tipo documental de la serie:	Tradición documental		Soporte documental	
	Original	Copia	Físico	Electrónico
Palabras claves relacionados con la serie: *				

Handwritten blue ink signatures and initials scattered on the right side of the page, including a vertical line, a cross-like mark, and several large, stylized signatures.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO



CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO



Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO GENERAL	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. POLÍTICA	5
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
7. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	6
7.1 Primera etapa: Identificación.	7
7.2 Segunda etapa: Valoración.	7
7.3 Tercera etapa: Regulación.	8
7.4 Cuarta etapa: Control.	8
8. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	9
9. ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO.	9
10. REGISTRO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS SERIES DOCUMENTALES CON SUS VALORES PRIMARIOS, PLAZOS DE CONSERVACIÓN, DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y TÉCNICA DE SELECCIÓN.	11
11. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO	19
12. HOJA CIERRE	22



CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO



2. OBJETIVO GENERAL

Identificar, controlar y determinar, de forma sencilla y transparente los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental de los expedientes que integran las series y subseries documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Determinar el tránsito y destino de los documentos de archivos que generan las áreas productoras hasta su eliminación o conservación permanente en el archivo histórico;
- II. Identificar de manera estricta los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y la disposición documental de los expedientes que integran las series documentales.
- III. Contribuir a mantener en los archivos de trámites solo aquella documentación de archivo de uso cotidiano y necesario;
- IV. Contribuir a transferir al archivo de concentración solo aquella documentación de archivo cuyo uso y consulta es esporádica;
- V. Contribuir a transferir al archivo histórico solo aquellos documentos de archivos que por sus condiciones sean de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- VI. Contribuir a la depuración de aquella documentación de archivo que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación, y que no posean valores históricos.



8. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Catálogo de Disposición Documental del Congreso del Estado de Tabasco, fue validado y autorizado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en los términos del artículo 13, fracción X, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Sexagésima Cuarta Legislatura al Congreso del Estado de Tabasco. El mismo, será revisado con periodicidad por parte de la Coordinación de Archivos, quien actualizará con base en las modificaciones de atribuciones y cambios en la estructura organizacional del Congreso.

9. ESTRUCTURA DEL CATÁLOGO.

Con la finalidad de que el personal de las áreas productoras conozca los elementos que integran el Catálogo de Disposición Documental, se presenta el instructivo siguiente:

Fondo (1)		Congreso del Estado de Tabasco											
Sección (1)		Asuntos jurídicos											
Serie y subserie documental		Valores primarios (2)				Plazos de conservación parcial en años (cerrado el expediente) (3)			Disposición documental (4)		Técnica de selección (5)	Observaciones (6)	
Código de clasificación	Nombre (1)	A	J/L	F	C	AT	AC	Total	Baja	Conservación histórica	Muestreo		
TC.1	Asistencia, consulta y asesoría												

Se sugiere que la palabra Jurídicos sea escrita la inicial en mayúscula por ser nombre de una Dirección. En donde:



CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (1)	
Fondo:	Congreso del Estado de Tabasco.
Sección:	Se refiere a las secciones comunes y sustantivas.
Código de clasificación:	Es el código establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
Nombre:	Se refiere al nombre de las series y subseries.
VALORES PRIMARIOS (2)	
Son los conferidos a los documentos	A = Administrativo L = Legal F = Fiscal C = Contable
PLAZOS DE CONSERVACIÓN PARCIAL EN AÑOS (CERRADO EL EXPEDIENTE) (3)	
Corresponde al período de guarda de los documentos en los archivos	Archivo de trámite = Total de años a conservar. Archivo de concentración = Total de años a conservar. Total = El total de años a conservar incluye la suma de los años en los archivos de trámite y en el archivo de concentración.
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (4)	
Establece el destino que tendrán los documentos	Baja Conservación histórica
TÉCNICA DE SELECCIÓN (5)	
Establece el método de muestreo selectivo el cual permite eliminar sin llegar a la destrucción total de la serie documental, o conservar los documentos más importantes o significativos de una clase.	Muestreo

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.

REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS



Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Congreso del Estado de Tabasco

Archivo de Trámite:

11

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/1184/03102022

Emisión:
2022-10-03



Vigencia:
2023-10-03

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



AUTORIZÓ

DOCTOR REMEDIO CERINO GÓMEZ
PRESIDENTE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO

ELABORÓ

INGENIERO ALFONSO HERNÁNDEZ GIL
SECRETARIO

Vo.Bo.

MAESTRA KATIA DEL CARMEN DE LA
FUENTE CASTRO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Vo.Bo.

LICENCIADA TERESA DE JESÚS LUNA POZADA
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Vo.Bo.

LICENCIADO WILLIAMS GARCÍA HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA
INTERNA

Vo.Bo.

M.D. GUSTAVO GARRIDO AZCUAGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Vo.Bo.

LICENCIADO JUAN JOSÉ LÓPEZ MAGAÑA
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE
INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS



LXIV
LEGISLATURA

H. CONGRESO DEL
ESTADO DE TABASCO
2021 - 2024

Vo.Bo.

LICENCIADA DAYSI DEL CARMEN CERVANTES
SÁNCHEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

Vo.Bo.

LICENCIADA VERÓNICA ESCALANTE GAMAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN
LEGISLATIVA

Vo.Bo.

LICENCIADA YULIANA DEL CARMEN FLORES
PEREGRINO
COORDINADORA DE LA BIBLIOTECA Y
VIDEOTECA LEGISLATIVA

Vo.Bo.

CIUDADANO JUAN JOSÉ MONROY GARCÍA
COORDINADOR DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN