

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco

- III. Prestar los Servicios del Diario de los Debates, elaborar la Versión Estenográfica; y coordinar la elaboración y publicación de la Gaceta Parlamentaria;
- IV. Formar, clasificar y custodiar los expedientes del Pleno; desahogar consultas y prestar apoyo documental a los órganos del Congreso y los y las legisladoras; y
- V. Las demás que establezcan las leyes aplicables y las que le señalen las personas que presidan la JUCOPO y la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, respectivamente.

Artículo 91. Corresponde a la Dirección de Apoyo a Comisiones y Proyectos Normativos, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría y apoyo en materia de técnica jurídica y legislativa, a las Comisiones, o a las Diputaciones que lo requieran;
- II. Apoyar a las Comisiones en el análisis de las iniciativas y proposiciones presentadas ante el Congreso del Estado;
- III. Apoyar a las Comisiones a través de las Secretarías Técnicas, para la organización de sus sesiones, el registro de asistencia a las mismas; seguimiento e información sobre el estado que guardan los asuntos turnados a Comisiones y registro y elaboración del acta de sus reuniones;
- IV. Apoyar a los y las Diputadas y a las Comisiones, en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, proposiciones reformas o adiciones, tendientes a actualizar la legislación vigente en el Estado, derivado de reformas constitucionales, ordenamientos generales, federales, o tesis y mandamientos jurisdiccionales; y
- V. Las demás que establezcan las leyes aplicables y las que le señalen las personas que presidan la JUCOPO y la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, respectivamente.

Artículo 92. Corresponde a la Coordinación del Archivo Legislativo, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar y organizar las transferencias periódicas de documentos de trámite concluido de las unidades administrativas del Poder Legislativo;
- II. Emitir las normas y lineamientos generales que aseguren la correcta administración y custodia de los documentos bajo su resguardo;
- III. Realizar la valoración de los documentos que hayan entrado en su fase inactiva para seleccionar aquellos que tengan un valor histórico;