INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

Dirección General Administrativa
Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos

TABASCO

FGE
TABASCO

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

1. Presentación.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivo y de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en este caso, la Fiscalía General del Estado de Tabasco como "sujeto obligado" de ambas normas jurídicas deberá 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.

Es de suma importancia hacer mención que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el plan estratégico institucional en materia de archivos, en donde quedaron definidos los principales objetivos y acciones por realizar para el año 2022. Con base en esos objetivos y acciones, se definieron metas a cumplir para seguir dando debido cumplimiento al marco jurídico en la materia archivística y cumplir con el objeto principal de ésta, que es el de establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

Tomando en consideración lo anterior, presentamos el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el cual tiene como objetivo sustantivo presentar los resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades referentes a la Organización y Conservación de los Archivos de la Fiscalía General del Estado, y las cuales fueron proyectadas para ejecutarse en el 2022.

2. Fundamento legal.

De conformidad con lo establecido en los Artículos 26 de la Ley General de Archivos, y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se establece 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		% DE CUMPLIMIENTO
		PROGRAMADAS	CUMPLIDAS	
1	Elaboración, aprobación y publicación del Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2021.	1	1	100%
2	Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2022.	1	1	100%
3	Reunión con los Titulares de las Unidades Administrativas, referente a la concientización del cumplimiento del marco jurídico en materia archivística.	1	1	100%
4	Capacitaciones en materia archivística.	6	6	100%
5	Capacitación en materia de desarrollo humano para los Responsables de Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.	2	2	100%
6	Elaboración y aprobación del Catálogo de Disposición Documental.	1	0	0%
7	Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos.	96	107	111.45%
8	Atender solicitudes de baja documental de las Unidades Administrativas.	0	0	0%
9	Atender solicitudes de transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	0	0	0%
10	Elaboración e integración de la Guía de Archivo Documental.	1	0	0%
11	Reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	4	2	50%
12	Implementación de la organización de los expedientes generados por las Unidades Administrativas y áreas productoras de la documentación.	96	103	107.29%
13	Organización y valoración de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración.	11	11	100%
14	Supervisión a los Archivos de Trámite y de Concentración.	11	60	545.45%
15	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.	1	1	100%
16	Certificación por la CONOCER en el estándar de competencia EC0888 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.	3	0	0%

17	Certificación por la CONOCER en el estándar de competencia EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivo de trámite.	3	0	0%
18	Desarrollo de diagnóstico situacional de los archivos en el año 2022.	1	1	100%
19	Encuesta de satisfacción para valorar la atención y el apoyo que brinda el personal de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.	1	1	100%

4. Análisis de Actividades.

Para llevar a cabo la 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.

A continuación, se muestra un análisis de las actividades programadas entre las actividades alcanzadas, así como de los riesgos que se presentaron y los cuales incidieron en el resultado alcanzado.

A) Nombre del indicador: Porcentaje de documentos de planeación e informes aprobados.

1. **Definición del indicador:** mide el porcentaje de cumplimiento de elaboración, aprobación y publicación de documentos de planeación e informes realizados entre el porcentaje de documentos de planeación e informes programados para su elaboración.
2. **Método de cálculo:** (número de plan de trabajo e informe realizado/ número de plan de trabajo e informe programado) *100
3. **Resultado: PDPIA = (2/2) *100 = 100%**
4. **Medios de verificación:**
    a. **Nombre completo del documento que sustenta la información:** Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2022.
    b. **Nombre del área que genera la información:** Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.
    c. **Periodicidad con que se genera el documento:** Anual.

5. **Análisis del resultado:** En este rubro se cumplió con la meta planteada obteniendo los dos documentos elaborados y aprobados, para su publicación en el portal electrónico.

B) Nombre del indicador: Porcentaje de reuniones de trabajo efectuadas.

1. **Definición del indicador:** identificar el porcentaje de reuniones realizadas entre el número de reuniones programadas.
2. **Método de cálculo:** (número de reuniones realizadas/número de reuniones programadas) *100
3. **Resultado: PRTE = (1/1) *100 = 100%**
4. **Medios de verificación:**
   a. **Nombre completo del documento que sustenta la información:** Lista de asistencia.
   b. **Nombre del área que genera la información:** Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.
   c. **Periodicidad con que se genera el documento:** Anual.
5. **Análisis del resultado:** En este rubro se cumplió con la meta planteada cumpliendo con la Reunión de Trabajo con los Titulares de las Unidades Administrativas.

C) Nombre del indicador: Porcentaje de capacitaciones realizadas.

1. **Definición del indicador:** identificar el porcentaje de capacitaciones realizadas entre el número de capacitaciones programadas.
2. **Método de cálculo:** (número de capacitaciones realizadas/número de capacitaciones programadas) *100
3. **Resultado: PCR = (8/8) *100 = 100%**
4. **Medios de verificación:**
   a. **Nombre completo del documento que sustenta la información:** Lista de asistencia.
   b. **Nombre del área que genera la información:** Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.

c. **Periodicidad con que se genera el documento:** Anual.

5. **Análisis del resultado:** En este rubro se cumplió con la meta planteada al 100% al realizar todas las capacitaciones programadas.

D) Nombre del indicador: Porcentaje de documentos de control archivísticos aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

1. **Definición del indicador:** identificar el porcentaje de documentos de control archivístico presentados para la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y la aprobación de los mismos.
2. **Método de cálculo:** (número de documentos aprobados por el GIA/ número de documentos presentados por la DUCA) *100
3. **Resultado: PDCAA = (0/1) *100 = 0%**
4. **Medios de verificación:**
   a. **Nombre completo del documento que sustenta la información:** Catálogo de Disposición Documental.
   b. **Nombre del área que genera la información:** Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.
   c. **Periodicidad con que se genera el documento:** Anual.
5. **Análisis del resultado:** En esta actividad no fue posible alcanzar la meta planteada. Sin embargo, en el PADA 2022 en el apartado de

administración de riesgo se consideró el riesgo de que no fuera aprobado en tiempo el CADIDO por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía.

E) Nombre del indicador: **Porcentaje de cumplimiento de actualización en el Registro Nacional de Archivos.**

1. **Definición del indicador:** mide el porcentaje de cumplimiento de la Actualización anual en el Registro Nacional de Archivos entre el porcentaje de actualización programadas.
2. **Método de cálculo:** (número de actualizaciones realizadas/número de actualizaciones programadas) *100
3. **Resultado: PCARNA = (107/96) *100 = 111.45%**
4. **Medios de verificación:**
   a. **Nombre completo del documento que sustenta la información:** Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos.
   b. **Nombre del área que genera la información:** Archivo General de la Nación.
   c. **Periodicidad con que se genera el documento:** Anual.
5. **Análisis del resultado:** En este rubro se logró más de la meta planteada, al incrementar el número de Archivos de Trámite y al cumplir con el refrendo del Registro Nacional de Archivos.

Archivo General de la Nación
Registro Nacional de Archivos

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Fiscalía General del Estado de Tabasco

Archivo de Trámite: 107

Archivo de Concentración: 1

Código de Registro

MX/236/28092022

Emisión: 2022-09-28

Vigencia: 2023-09-28

F) Nombre del indicador: Porcentaje de solicitudes de baja documental y de transferencias primarias.

1. **Definición del indicador:** identificar el porcentaje de solicitudes atendidas entre el número de solicitudes recibidas.
2. **Método de cálculo:** (número de solicitudes atendidas/ número de solicitudes recibidas) *100
3. **Resultado: PSBDTP = (0/0) *100 = 0%**
4. **Medios de verificación:**
   a. **Nombre completo del documento que sustenta la información:** Oficio de solicitud de autorización de transferencia primaria y Oficio de solicitud de baja documental.
   b. **Nombre del área que genera la información:** Unidades Administrativas de la FGE.
   c. **Periodicidad con que se genera el documento:** Anual.
5. **Análisis del resultado:** En esta actividad no hay una meta establecida debido a que las solicitudes pueden variar respecto a la disposición documental. Durante el año 2022 no se promovieron transferencias primarias y bajas documentales debido a que no se cuenta con el CADIDO autorizado y actualizado.

G) Nombre del indicador: Porcentaje de documentos de control archivísticos integrados.

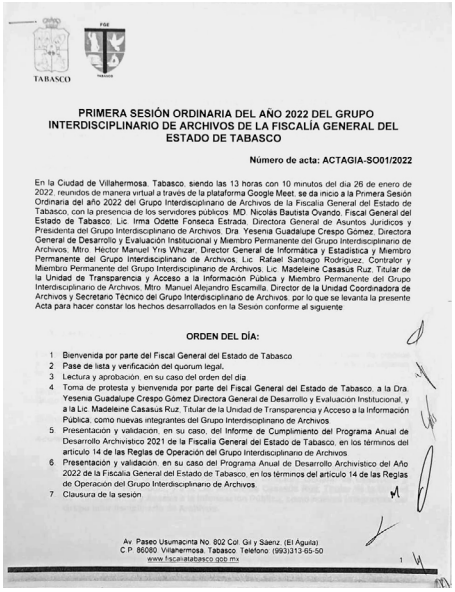
1. **Definición del indicador:** identificar el porcentaje de documentos de control archivístico integrados entre el número de documentos de control archivísticos proyectados.
2. **Método de cálculo:** (número de documentos elaborados/ número de documentos programados) *100
3. **Resultado: PDCAI = (0/1) *100 = 0%**
4. **Medios de verificación:**
   a. **Nombre completo del documento que sustenta la información:** Guía de Archivo Documental.
   b. **Nombre del área que genera la información:** Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.

c. **Periodicidad con que se genera el documento:** Anual.

5. **Análisis del resultado:** En esta actividad no fue posible alcanzar la meta planteada. Sin embargo, en el PADA 2022 en el apartado de administración de riesgo se consideró el riesgo de no cumplir con su integración a causa de que las Unidades Administrativas no contarán con expedientes organizados y valorados.

H) Nombre del indicador: Porcentaje de reuniones realizadas del Grupo Interdisciplinario.

1. **Definición del indicador:** identificar el porcentaje de reuniones realizadas entre el número de reuniones programadas.
2. **Método de cálculo:** (número de reuniones realizadas/número de reuniones programadas) * 100
3. **Resultado: PRRGI = (2/4) *100 = 50%**
4. **Medios de verificación:**
   a. **Nombre completo del documento que sustenta la información:** Actas de sesión.
   b. **Nombre del área que genera la información:** Grupo Interdisciplinario de Archivos.
   c. **Periodicidad con que se genera el documento:** Anual.
5. **Análisis del resultado:** En esta actividad se alcanzó el 50% de la meta planteada, debido a la falta de un calendario anual de sesiones.



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2022 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO

Número de acta: ACTAGIA-SO01/2022

En la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 13 horas con 10 minutos del dia 26 de enero de 2022, reunidos de manera virtual a través de la plataforma Google Meet, se da inicio a la Primera Sesión Ordinaria del año 2022 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalia General del Estado de Tabasco, con la presencia de los servidores públicos: MD. Nicolás Bautista Ovando, Fiscal General del Estado de Tabasco; Lic. Irma Odette Fonseca Estrada, Directora General de Asuntos Juridicos y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos; Dra. Yesenia Guadalupe Crespo Gómez, Directora General de Desarrollo y Evaluación Institucional y Miembro Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos; Mtro. Héctor Manuel Yris Whizar, Director General de Informática y Estadística y Miembro Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos; Lic. Rafael Santiago Rodríguez, Contralor y Miembro Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos; Lic. Madeleine Casasús Ruz, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Miembro Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos; Mtro. Manuel Alejandro Escamilla, Director de la Unidad Coordinadora de Archivos y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos, por lo que se levanta la presente Acta para hacer constar los hechos desarrollados en la Sesión conforme al siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1. Bienvenida por parte del Fiscal General del Estado de Tabasco
2. Pase de lista y verificación del quórum legal.
3. Lectura y aprobación, en su caso del orden del dia
4. Toma de protesta y bienvenida por parte del Fiscal General del Estado de Tabasco, a la Dra. Yesenia Guadalupe Crespo Gómez Directora General de Desarrollo y Evaluación Institucional, y a la Lic. Madeleine Casasús Ruz, Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como nuevas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
5. Presentación y validación, en su caso, del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, en los términos del artículo 14 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
6. Presentación y validación, en su caso del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Año 2022 de la Fiscalía General del Estado de Tabasco, en los términos del artículo 14 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
7. Clausura de la sesión

Av. Paseo Usumacinta No. 802 Col. Gil y Saenz. (El Águila)
C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco. Teléfono: (993)313-65-50
www.fiscaliatabasco.gob.mx

1

I) Nombre del indicador: Porcentaje de implementación de la Organización archivística alcanzadas.

1. **Definición del indicador:** identificar el porcentaje de implementación de la Organización archivística alcanzadas entre el número de implementaciones programadas.
2. **Método de cálculo:** (número de implementaciones alcanzadas/número de implementaciones programadas) * 100
3. **Resultado: PIOA = (103/96) *100 = 107.29%**
4. **Medios de verificación:**
   a. **Nombre completo del documento que sustenta la información:** Actas de inicio de los trabajos del proceso de organización y conservación documental.
   b. **Nombre del área que genera la información:** Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.
   c. **Periodicidad con que se genera el documento:** Anual.
5. **Análisis del resultado:** Se cumplió con la meta planteada más un 7.29% adicional, debido a que, en conjunto con las áreas productoras de la documentación y asesorías proporcionadas por la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos, se logró llevar a cabo avances significativos en la Organización y Conservación de los expedientes.

J) Nombre del indicador: Porcentaje de informes de organización y valoración presentados.

1. **Definición del indicador:** mide el porcentaje de informes de organización y valoración presentados entre el porcentaje de informes de organización y valoración programados.
2. **Método de cálculo:** (número de reportes alcanzados/número de reportes programados) *100
3. **Resultado: PIOV = (11/11) *100 = 100%**
4. **Medios de verificación:**
   a. **Nombre completo del documento que sustenta la información:** Informes de organización y valoración de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración
   b. **Nombre del área que genera la información:** Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.
   c. **Periodicidad con que se genera el documento:** Anual.
5. **Análisis del resultado:** se cumplió con la meta planteada logrando obtener avances significativos respecto a los trabajos de organización y respaldo documental del Archivo de concentración.

K) Nombre del indicador: porcentaje de supervisión de los trabajos de organización archivística.

1. **Definición del indicador:** mide el porcentaje de cumplimiento de las supervisiones realizadas entre el porcentaje de supervisiones programadas.
2. **Método de cálculo:** (número de supervisión realizada/número de supervisión programada) *100
3. **Resultado: PSTOA = (60/11) *100 = 545.45%**
4. **Medios de verificación:**
   a. **Nombre completo del documento que sustenta la información:** Cuestionario de supervisión y monitoreo en clasificación, ordenación e identificación de los archivos de trámite.
   b. **Nombre del área que genera la información:** Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.

c. **Periodicidad con que se genera el documento:** Anual.

5. **Análisis del resultado:** En el rubro de supervisión y monitoreo se presentó un incremento del 445.45% del total de lo proyectado, debido a que inicialmente se consideró realizar un muestreo con 11 áreas o Unidades Administrativas, sin embargo, en el transcurso del año se hicieron ajustes en la operatividad de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos, lo que nos permitió abarcar un mayor número de áreas y Unidades Administrativas.

L) Nombre del indicador: Porcentaje de documentos administrativos elaborados.

1. **Definición del indicador:** mide el porcentaje de cumplimiento de documentos administrativos elaborados entre el porcentaje de documentos programados.
2. **Método de cálculo:** (número de documentos elaborados/número de documentos programados) *100
3. **Resultado: PSTOA = (1/1) *100 = 100%**
4. **Medios de verificación:**
   a. **Nombre completo del documento que sustenta la información:** Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.
   b. **Nombre del área que genera la información:** Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.
   c. **Periodicidad con que se genera el documento:** Anual.
5. **Análisis del resultado:** En este rubro se cumplió la meta al tener elaborados los manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección.

M) Nombre del indicador: Porcentaje de certificaciones alcanzadas.

1. **Definición del indicador:** número de certificaciones alcanzadas por la CONOCER en el estándar de competencia EC0888 y EC0549 entre el número de certificaciones programadas
2. **Método de cálculo:** (número de certificaciones alcanzadas/número de certificaciones programadas) *100

3. **Resultado:** **PCA = (0/6) *100 = 0%**
4. **Medios de verificación:**
   a. **Nombre completo del documento que sustenta la información:** Certificado en el estándar de competencia EC0888 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos y Certificado en el estándar de competencia EC0549 Realización de los procesos técnicos en el archivo de trámite.
   b. **Nombre del área que genera la información:** Universidad Tecnológica Metropolitana, Mérida, Yucatán.
   c. **Periodicidad con que se genera el documento:** Anual.
5. **Análisis del resultado:** En esta actividad no fue posible alcanzar la meta planteada, debido que no se logró la aprobación del Catálogo de Disposición Documental, el cual es requisito para lograr la certificación.

N) Nombre del indicador: Porcentaje de diagnóstico situacional de los archivos integrados.

1. **Definición del indicador:** identificar el porcentaje de diagnóstico realizado entre el número de diagnóstico programado.
2. **Método de cálculo:** (número de diagnóstico realizado/número de diagnóstico programado) *100
3. **Resultado:** **PDS = (1/1) *100 = 100%**
4. **Medios de verificación:**
   a. **Nombre completo del documento que sustenta la información:** Diagnóstico situacional de los archivos en la Fiscalía General del Estado de Tabasco en el año 2022.
   b. **Nombre del área que genera la información:** Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.
   c. **Periodicidad con que se genera el documento:** Anual.
5. **Análisis del resultado:** La meta planteada se cumplió obteniendo el diagnóstico, el cual nos permitió conocer información fidedigna sobre la condición en las que se encuentra la documentación resguardada en los archivos de cada una de sus Unidades Administrativas en el año 2022.

O) Nombre del indicador: Porcentaje de encuestas de satisfacción realizadas.

1. **Definición del indicador:** identificar el porcentaje de encuestas realizadas entre el número de encuestas programadas.
2. **Método de cálculo:** (número de encuestas realizadas/número de encuestas programadas) *100
3. **Resultado: PESR = (1/1) *100 = 100%**
4. **Medios de verificación:**
   a. **Nombre completo del documento que sustenta la información:** Encuesta de satisfacción.
   b. **Nombre del área que genera la información:** Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos.
   c. **Periodicidad con que se genera el documento:** Anual.
5. **Análisis del resultado:** De la meta planteada se cumplió con el 100% debido a la alta participación de los Responsables de Archivo de Trámite.

5. Glosario.

Catálogo de Disposición Documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Cuadro General de Clasificación Archivística: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Fiscalía;

Fiscalía: a la Fiscalía General del Estado de Tabasco;

Grupo Interdisciplinario: al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía;

PADA: al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos: a la Unidad Administrativa de la Fiscalía denominada Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos; y

Unidades Administrativas: a las áreas de la Fiscalía que se le confieren atribuciones especificas en los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Tabasco y 12 del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

Validado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, en los términos del artículo 14 de sus Reglas de Operación.

El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 fue elaborado por la Dirección de la Unidad Coordinadora de Archivos y presentado en la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de fecha 20 de enero del 2023, y el mismo, en los términos del artículo 14 segundo párrafo de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, fue analizado y validado por dicho Grupo colegiado, mediante acuerdo número GIAF/SO1/A2-2023. Por lo que en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, será publicado en el portal electrónico de la Fiscalía General del Estado de Tabasco.

Lic. Irma Odette Fonseca Estrada
Directora General de Asuntos Jurídicos y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Mtro. Manuel Alejandro Escamilla
Director de la Unidad Coordinadora de Archivos y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Dra. Yesenia Guadalupe Crespo Gómez
Directora General de Desarrollo y Evaluación Institucional y Miembro Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Mtro. Héctor Manuel Yris Whizar
Director General de Informática y Estadística y Miembro Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Lic. Rafael Santiago Rodríguez
Contralor y Miembro Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Lic. Madeleine Casasús Ruz
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Miembro Permanente del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Vo.bo.

L.C.P. José Jesús Pedrero del Águila
Director General Administrativo

Autoriza

MD. Nicolás Bautista Ovando
Fiscal General del Estado de Tabasco