



PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

CONTENIDO

1.-Presentación	3
2.- Glosario de términos	4
3.- Objetivos	5
4.- Marco normativo	6
5.-Antecedentes	8
6.- Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	9
A) Marco de referencia	9
B) Justificación	10
7.- Planeación	10
8.- Cronograma de Actividades	12
9.- Recursos	13
10.- Administración del PADA.	14
11.- Autorización del PADA	15

1. Presentación.

En cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y con el propósito de fortalecer la organización, administración y conservación de los archivos institucionales, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

Este instrumento estratégico establece los lineamientos y acciones para garantizar la adecuada clasificación, resguardo y disposición final de los documentos generados en el ejercicio de las atribuciones institucionales. Su implementación permite optimizar los procesos de gestión archivística, asegurando la accesibilidad a la información, y con ello la transparencia y la rendición de cuentas.

El PADA 2026 tiene su fundamento en lo establecido en el artículo 6º, apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que impone la obligación de documentar todas las actuaciones derivadas del ejercicio de facultades y atribuciones, así como garantizar la conservación y actualización de los archivos. Asimismo, se rige por lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, expedida mediante Decreto No. 66-107 y publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 42, el 21 de diciembre de dos mil veinticuatro, la cual establece los principios y directrices en materia de administración documental para las entidades públicas del Estado.

Como parte de este compromiso institucional, en junio del año dos mil veinticinco se implementó un Sistema Institucional de Archivos, que opera conforme a la normativa vigente para garantizar el adecuado manejo, conservación y disponibilidad de la información. A través de este sistema, se refuerzan los principios de legalidad, eficiencia y máxima publicidad en la gestión documental, contribuyendo al acceso oportuno a la información.

Con la publicación del PADA-2026, este Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas reitera su compromiso con la mejora continua en la gestión archivística, promoviendo el uso eficiente de los recursos documentales y asegurando el cumplimiento de los estándares normativos en beneficio de la ciudadanía

2. Glosario

Para efectos de una mejor comprensión del presente instrumento, y debido al uso de expresiones propias de la materia archivística, se entenderá por:

- ACA: Área Coordinadora de Archivos.
- AGE: Archivo General del Estado
- CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.
- CCLT: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas
- CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.
- FTVD: Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- GI: Grupo Interdisciplinario de Archivos
- LAET: Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.
- RAT: Responsables de Archivo de Trámite
- RC: Responsable de Correspondencia.
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- SIA: Sistema Institucional de Archivos.
- UA's: Unidades Administrativas.

3.- Objetivos

General

Sistematizar los procesos archivísticos y de gestión documental, logrando su correcta ejecución en todas las etapas y con ello garantizar que los documentos cumplan con su ciclo vital, desde su creación hasta su disposición final, conforme a la normatividad aplicable, asegurando el acceso oportuno a la información y favoreciendo la transparencia y la eficiencia operativa.

Específicos

- Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, y demás normativas relacionadas.
- Controlar de manera adecuada y sistemática el ciclo vital de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, garantizando su correcta conservación, acceso y disposición conforme a los procedimientos establecidos.
- Implementar medidas de acceso restringido a la información reservada, confidencial y a los datos personales, de acuerdo con las normativas de protección de datos vigentes.
- Fomentar el uso de métodos y técnicas archivísticas apropiadas para garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos, mejorando la calidad y eficiencia del manejo documental.
- Organizar y mantener en condiciones adecuadas los Archivos de Trámite y Archivos de Concentración, conforme a las mejores prácticas y normativas de gestión documental.
- Optimizar en un 90% los tiempos de identificación y consulta de la información archivada, mejorando la eficiencia en el acceso y uso de los documentos.
- Prevenir la acumulación desordenada de documentos, estableciendo procedimientos claros para su clasificación, almacenamiento y disposición final.

4. Marco normativo

El marco normativo que rige la gestión archivística y la administración pública en el Estado de Tamaulipas incluye los siguientes ordenamientos legales y normativos:

- *Constitución Política del Estado de Tamaulipas [CPET]*, Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, 9 de febrero de 1921, recuperada de https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2026/04/Const_Politica.pdf.
- *Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas*, Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, 21 de diciembre de 2024, recuperada de https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-Ext.No_42-211224.pdf.
- *Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas*, Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, 4 de mayo de 2023, recuperada de https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2026/04/Ley_Org_Adm_Pub.pdf.
- *Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas*, Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, 29 de septiembre de 2021, reformada 4 de septiembre de 2025, recuperada de <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20Organica%20del%20Centro%20de%20Conciliacion%20Laboral%20del%20Estado%20de%20Tamaulipas-2021.pdf>.
- *Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas*, Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, 6 de junio de 2017, recuperada de https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2026/04/Ley_Proced_Admvo.pdf.
- *Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado*, Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, 26 de noviembre de 1997 reformado 19 de julio de 2023, recuperada de https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/Ley_Patrimonio.pdf.
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas*, Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, 10 de julio de 2025, recuperada de https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2026/04/Ley_Protecc_Datos.pdf.
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas*, Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, 10 de julio de 2025, recuperada de https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2026/04/Ley_Transparencia.pdf.
- *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado*, Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, 3 de marzo de 1984 reformado 23 de agosto de 2023, recuperado de https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/09/Ley_Responsabilidad_Servidores.pdf.

- *Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas*, Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, 18 de julio de 2024, recuperado de <https://www.tamaulipas.gob.mx/ccl/wp-content/uploads/sites/118/2025/02/estatuto-cclt-2024.pdf>.
- *Código Penal para el Estado de Tamaulipas*, Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, 20 de diciembre de 1986, recuperado de https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2026/04/Codigo_Penal.pdf.
- *Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas*, Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, 4 de octubre de 1961 reformado 18 de diciembre de 2017, recuperado de https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/02/Codigo_Proced_Civil.pdf.

Normativa y Lineamientos Relacionados con la Gestión Archivística

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales: Aprobación de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, recuperado de <https://www.cnsf.gob.mx/Transparencia/ACTA%20DE%20SESIONES/Normativa/LpOCA.pdf>.

5. Antecedentes.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, es un Organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, que se encuentra sectorizado a la Secretaría de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, mismo que entró en funciones el tres de octubre del dos mil veintidós, atendiendo a lo establecido en el acuerdo número 07-19/07/2022, dando con ello inicio a la tercera etapa de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

Cuenta con diez oficinas regionales en el Estado, ubicadas en Victoria, El Mante, Tula, Tampico, Altamira, Matamoros, San Fernando, Reynosa, Miguel Alemán y Nuevo Laredo, las cuales tienen por objeto ofrecer el servicio público de conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre trabajadores y patrones en asuntos del orden local antes de presentar demanda ante los Tribunales, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y ofreciendo a éstos una instancia eficaz y expedita para ello, conforme a lo dispuesto en el párrafo segundo de la fracción XX del artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En veintiuno de diciembre de dos mil veinticuatro, en el Periódico Oficial del Estado, Tomo CXLIX edición extraordinaria número 42, se publicó la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, cuyo objeto es establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos de cualquier organismo del poder Ejecutivo, imponiendo con ello al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, la obligación de instaurar un Sistema Institucional de Archivos.

Por lo anterior, la Dirección General encomendó el área Coordinadora de Archivos a la Subdirección Jurídica y de Transparencia, quien atendiendo a las atribuciones señaladas en los artículos 27, 28 y 50 de la normatividad antes referida, adquirió la responsabilidad de promover las acciones necesarias para la gestión documental y administración de los archivos de dicho Organismo.

En ese sentido, la Coordinación de Archivos se encuentra en proceso de consolidación y actualización para la realización del trabajo homologado en las diversas áreas de este ente, así como en la elaboración de manuales operativos y lineamientos específicos para su gestión.

Dichos aspectos representan desafíos para garantizar una correcta administración y conservación de los documentos y archivos generados en el ejercicio de las atribuciones de este Sujeto Obligado, por lo

cual con fundamento en el precepto legal 25 y 26 de la Ley vigente en la Materia, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2026.

6. Elementos del PADA

A) Marco de Referencia

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor en junio de 2019, dicha normatividad tiene por objeto el establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de todos los Sujetos Obligados.

En atención a lo establecido en el artículo transitorio cuarto de la normatividad antes señalada, el Congreso del Estado de Tamaulipas emitió la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, publicando la misma en el Periódico Oficial del Estado el 21 de diciembre de 2024, haciendo con ello obligatoria su observancia para todas las autoridades, entidades, órganos y organismos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad y los municipios.

En ese sentido, en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), este Organismo emite el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que establece las prioridades institucionales para la organización, gestión y conservación de los archivos, considerando los recursos disponibles en los ámbitos económico, tecnológico y operativo.

Aunado a lo anterior, el presente instrumento incluye programas orientados a la capacitación en gestión documental y administración de archivos, que contemplan:

- Mecanismos de consulta: Para garantizar el acceso oportuno a la información.
- Medidas de protección: Para salvaguardar la integridad de los documentos.
- Procedimientos específicos: Para la creación, manejo, control y migración de formatos electrónicos, así como para su preservación a largo plazo.

Asimismo, derivado a las necesidades expresadas por las UA's, se contempló en el PADA la necesidad de concientizar a las áreas sobre la importancia de contar con un espacio físico adecuado y expresamente destinado a la conservación de documentación, garantizando las condiciones mínimas de

orden, seguridad y accesibilidad, de modo que permita resguardar de manera eficaz los expedientes y asegurar su correcta administración hasta cumplir con los plazos de conservación establecidos, motivo por el cual, dentro de las actividades programadas se contempló la realización de un diagnóstico de necesidades de las áreas, para efecto de cumplir con lo requerido en la Ley de Archivos de la entidad.

Los componentes antes mencionados, son esenciales para garantizar que la administración de los archivos se realice bajo los principios de eficiencia, accesibilidad, y conservación a largo plazo, en cumplimiento con los estándares y normativas vigentes.

B) Justificación

La implementación del PADA generará beneficios a corto, mediano y largo plazo, entre los cuales destacan la optimización en el acceso a la información, la estandarización de los archivos y el fortalecimiento de la confiabilidad y transparencia de la información. Dichos beneficios permitirán mejorar la eficiencia operativa, reducir errores y establecer procesos más estructurados en la gestión documental.

Este proyecto cuenta con el pleno respaldo del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quien reconoce su potencial para transformar los procesos archivísticos, eliminar prácticas obsoletas y establecer un sistema de gestión documental más confiable y eficiente. La implementación de estas acciones contribuirá a la toma de decisiones estratégicas fundamentadas en información precisa, accesible y actualizada, lo que optimizará la operatividad institucional y fortalecerá el rendimiento organizacional a todos los niveles.

7.- Planeación:

Para alcanzar los objetivos establecidos en el presente instrumento, es necesaria la participación de las personas responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, adoptando una visión de mejora continua y trabajo en equipo, a través de la realización de las actividades planteadas.

A) Alcances.

El objetivo principal de este proyecto, a largo plazo, es desarrollar e implementar un plan integral para la organización, manejo y control de los archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado

de Tamaulipas, buscando garantizar que todos los expedientes sean correctamente archivados, registrados y clasificados, permitiendo una gestión más eficiente y el acceso oportuno a la información específica contenida en cada documento.

Por lo anterior, a corto y mediano plazo, el PADA proyecta la elaboración de los documentos de gestión necesarios para dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, así como al presente instrumento.

Aunado a lo anterior, y para efectos de su implementación, este proceso también contempla un programa de capacitación dirigido a los responsables de archivo en cada área, con el fin de fomentar la comunicación efectiva y promover un mayor entendimiento entre los encargados de los archivos y el personal de las Unidades Administrativas (UA's). Además, se asegurará que el espacio físico destinado al almacenamiento de los archivos sea adecuado, optimizando los recursos disponibles para lograr una gestión documental eficiente, ordenada y conforme a los lineamientos legales establecidos.

B) Actividades.

1. Actualización de los responsables de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración.
2. Entrega de nombramientos de los nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
3. Integración del directorio de los miembros del SIA
4. Capacitación al personal que integra el SIA
5. Elaboración de manuales de funciones para los responsables del archivo de trámite, concentración, histórico y unidad de correspondencia.
6. Realización de entrevistas en las UA's para determinar sus procesos de gestión documental.
7. Aprobación de las sesiones ordinarias del GIA 2026 y actualización de integrantes.
8. Sesión de aprobación de Fichas Técnicas de Valoración Documental.
9. Convocatoria a una reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario para establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), basado en las atribuciones y funciones de las UA's.
10. Programación de mesas de trabajo con las UA's para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) con base en sus FTVD, así como la creación de su inventario general.
11. Convocatoria a reunión del GIA para la validación del CADIDO.
12. Acondicionamiento de la infraestructura necesaria para los archivos de trámite.
13. Elaboración y aprobación del informe anual de cumplimiento del PADA.

14. Elaboración de un diagnóstico sobre el estado de las cajas de archivo resguardadas en las UA's
15. Desarrollo de aplicativo de registro de correspondencia y turno a las áreas del Organismo.

8.- Cronograma de Actividades

Nº	Actividades	Trimestre				Entregable
		1	2	3	4	
1	Actualización de los responsables de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración					Oficio para solicitar la actualización y/o ratificación de las designaciones hechas con anterioridad.
2	Entrega de nombramientos de los nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).					Acta del SIA a través del cual se actualiza los integrantes y se programa capacitación.
3	Integración del directorio de los miembros del SIA.					Directorio del SIA
4	Capacitación al personal que integra el SIA					Constancia de participación
5	Elaboración de manuales de funciones para los responsables del archivo de trámite, concentración, histórico y unidad de correspondencia.					Documento en el que se establezcan las funciones de los responsables que integran el SIA
6	Realización de entrevistas en las UA's para determinar sus procesos de gestión documental.					Minuta de las reuniones, fichas técnicas y matriz por áreas
7	Aprobación de las sesiones ordinarias del GIA 2026 y actualización de integrantes.					Acta de Sesión
8	Sesión de aprobación de Fichas Técnicas de Valoración Documental.					Acta de Sesión
9	Convocatoria a una reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario (GI) para establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA),					Convocatoria y Acta de Sesión

	basado en las atribuciones y funciones de las UA's.				
10	Programación de mesas de trabajo con las UA's para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) con base en sus FTVD, así como la creación de su inventario general.				Minutas de las reuniones
11	Convocatoria a reunión del GIA para la validación del CADIDO.				Convocatoria, Acta de Sesión y CADIDO
12	Acondicionamiento de la infraestructura necesaria para los archivos de trámite.				Cuestionario de necesidades, evidencias y requerimiento al área competente
13	Elaboración y aprobación del informe anual de cumplimiento del PADA.				Informe
14	Elaboración de un diagnóstico sobre el estado de las cajas de archivo resguardadas en las UA's				Diagnóstico del estado en que se encuentran las cajas de los archivos, lugares y medidas de protección
15	Desarrollo de aplicativo de registro de correspondencia y turno a las áreas del Organismo.				Aplicación

9.- Recursos

Para poder garantizar el cumplimiento del PADA, se realizará un monitoreo constante y seguimiento oportuno a las actividades establecidas, por lo cual el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, contará con los siguientes recursos para ello.

A) Personal

Se dispone de la estructura operativa necesaria para coadyuvar con las actividades del presente instrumento, así como para el manejo, control y conservación de la documentación generada por cada UA's del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas.

Dicho personal conforma el Sistema Institucional de Archivo, siendo un total de 30 integrantes, ocupando los cargos de responsables de archivo de trámite, concentración e histórico.

B) Recursos Materiales y Financieros

Los recursos materiales y financieros necesarios para la implementación del PADA serán asignados conforme al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2026. Estos recursos estarán destinados a cubrir las necesidades operativas del programa, en cumplimiento con las normativas presupuestarias vigentes y los principios de eficiencia y transparencia en la utilización de los fondos públicos.

C) Recurso Tecnológico

Se gestionarán los recursos tecnológicos necesarios ante la Dirección de Administración en conjunto con la Dirección de Planeación, con el propósito de implementar los registros electrónicos y establecer un sistema de control adecuado para la gestión y seguimiento de los expedientes. Esta gestión incluirá la adquisición de herramientas y plataformas tecnológicas que optimicen los procesos archivísticos y garanticen la seguridad, accesibilidad y conservación a largo plazo de los archivos.

10.- Administración del PADA.

a) Planificación de las Comunicaciones

Se establecerá un sistema de comunicación eficiente y formal entre los responsables de archivo en cada área y el Área Coordinadora de Archivos (ACA). Las comunicaciones se realizarán a través de mensajes, llamadas telefónicas, correos electrónicos, oficios y reuniones presenciales, asegurando que todos los intercambios sean documentados adecuadamente.

Aunado a lo anterior, se llevará un registro detallado de las actividades de cada área, generando reportes periódicos que incluyan el avance de las tareas, posibles riesgos, problemas presentados y las actividades futuras, con el fin de asegurar la correcta ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

b) Planificación de la Gestión de Riesgos

La planificación de la gestión de riesgos tiene como objetivo identificar, prevenir y mitigar las amenazas que puedan afectar el cumplimiento del PADA. En caso de que los riesgos se materialicen, se contará con procedimientos específicos para gestionarlos de manera adecuada y garantizar la continuidad de las actividades. Además, se buscarán medidas para evitar la recurrencia de los mismos.

Riesgos Asociados a la Planificación

1. Falta de capacitación adecuada en el manejo de archivos.
2. Cambios imprevistos en las condiciones operativas que requieran planes de adaptación.

Prevención de Riesgos

Para mitigar los riesgos identificados, se implementarán las siguientes acciones preventivas:

- Realizar un estudio detallado sobre el manejo y conservación de archivos, tanto físicos como digitales.
- Adoptar métodos efectivos de conservación de documentos físicos, garantizando su integridad a largo plazo.
- Resguardar los archivos digitales mediante respaldos en servidores electrónicos, asegurando su preservación ante posibles pérdidas de datos.
- Implementar medidas de seguridad en el resguardo de la información, con controles adecuados de acceso

Control de Riesgos


Para minimizar y controlar los riesgos potenciales, se recomienda adoptar las siguientes medidas:

- Asegurar que el 100% de los documentos físicos que estén en riesgo de deterioro o pérdida sean respaldados digitalmente.
- Mantener un registro financiero detallado de los gastos relacionados con la gestión de los archivos, incluyendo los materiales utilizados para su almacenamiento y conservación.
- Supervisar y dar seguimiento adecuado a la implementación de los procesos archivísticos establecidos, garantizando su correcta ejecución y eficiencia.
- Implementar un programa de capacitación continua en gestión archivística para el personal responsable, con el fin de asegurar que estén preparados para enfrentar los retos asociados con la gestión documental


11.- Autorización de PADA

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los 27 días del mes de febrero de 2026, y en las instalaciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas, se autoriza el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, con fundamento en el artículo 23 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas.

VALIDÓ



ELABORÓ



DRA. ADRIANA GARZA REYNA
Directora General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

C. TSANDA ITSI GALLEGOS GARCÍA
Coordinadora de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas

Secma del Trabajo y Previsión Social
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas