



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CL

Victoria, Tam., viernes 20 de junio de 2025.

Edición Vespertina Extraordinario Número 28

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

ESTATUTO Orgánico del Archivo General del Estado de Tamaulipas..... 2

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 párrafo primero y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 3; 2 numeral 1; 10, 11 numerales 1 y 3, y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 1, 11, 12 y 13 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el segundo párrafo del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los poderes de los Estados se organizan conforme a la Constitución de cada uno de ellos.

SEGUNDO. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien tendrá las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones aplicables, en términos del artículo 2 numeral 1 de la referida Ley Orgánica.

TERCERO. Que la fracción XXVII del artículo 91 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala como facultad del Gobernador organizar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sin alterar los presupuestos, salvo que lo apruebe el Congreso.

CUARTO. Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, fue expedida por el Poder Legislativo mediante Decreto número 66-571, publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina número 54, de fecha 4 de mayo de 2023.

QUINTO. Que en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos que le competen al Ejecutivo del Estado, éste cuenta con las Dependencias y Entidades que señale la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, los decretos respectivos y las demás disposiciones aplicables, en atención a lo previsto por el artículo 3 de la citada Ley Orgánica.

SEXTO. Que en términos del artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobernador del Estado determinará la estructura orgánica de cada Dependencia, expedirá los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

SÉPTIMO. Que el artículo 43 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece que son organismos públicos descentralizados, las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o de asistencia social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Gobierno del Estado o la satisfacción de intereses generales del Estado y acciones de beneficio colectivo.

OCTAVO. Que en fecha 11 de diciembre de 2024, mediante Decreto No. 66-107 se expidió la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo 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.

NOVENO. Que en el Periódico Oficial del Estado Número 42 de fecha el 21 de diciembre de 2024, se publicó el Decreto No. 66-107 que, por mandato de Ley, crea el Archivo General del Estado de Tamaulipas como un organismo público descentralizado no sectorizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión.

DÉCIMO. Que en fecha 14 de febrero de 2025, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 12, el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se determina la Estructura Orgánica del Archivo General del Estado de Tamaulipas.

DÉCIMO PRIMERO. Que en el punto único del orden del día de la segunda sesión extraordinaria 2025 del Órgano de Gobierno de fecha 6 de junio de 2025, se aprobó el Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Tamaulipas, que establece las bases de organización, así como las atribuciones que correspondan a las distintas áreas que integran el organismo público descentralizado.

DÉCIMO SEGUNDO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 7 de fecha 31 de marzo de 2023, dentro de sus objetivos primordiales se encuentra revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, con el objeto de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, razón por la cual se hace necesario expedir el Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Tamaulipas, tal y como lo determina el Marco Estratégico: Mejora de la Gestión Pública identificada con el número G1.4.3 que establece actualizar el Marco Jurídico Estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

DÉCIMO TERCERO. Que, en virtud de lo antes expuesto, resulta necesario expedir las disposiciones que regulen el funcionamiento del Archivo General del Estado de Tamaulipas, para adecuarlo al nuevo contexto institucional que permita determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado de Tamaulipas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases de organización, así como la estructura y facultades de las unidades administrativas que integran el Archivo General del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 2. El Archivo General del Estado de Tamaulipas es un Organismo Público Descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

El Archivo General del Estado de Tamaulipas tendrá su sede y domicilio legal en Prolongación Boulevard Praxedis Balboa y Libramiento Naciones Unidas, Parque Bicentenario, C.P. 87083, Ciudad Victoria, Tamaulipas.

ARTÍCULO 3. El objeto del Archivo General del Estado de Tamaulipas es promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la Estado de Tamaulipas, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 4. Para los efectos de este Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. **AGET:** al Archivo General del Estado de Tamaulipas;
- II. **Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- III. **Comité de Transparencia:** al Comité de Transparencia del Archivo General;
- IV. **Consejo Nacional:** al Consejo Nacional de Archivos;
- V. **Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Archivos del Estado de Tamaulipas;
- VI. **Dirección General:** a la Dirección General del Archivo General del Estado de Tamaulipas;
- VII. **Estatuto:** al Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Tamaulipas;
- VIII. **LAET:** a la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas;
- IX. **Órgano de Gobierno:** al Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado de Tamaulipas; y
- X. **Presidencia:** a la persona titular del Órgano de Gobierno;

ARTÍCULO 5. El AGET para su organización y funcionamiento, se regirá por la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, el presente Estatuto y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 6. El patrimonio del Archivo General del Estado estará integrado por:

- I. Los bienes que le sean transmitidos por el Poder Ejecutivo Estatal para el desempeño de sus funciones;
- II. Los recursos que le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos del Estado correspondientes, y
- III. Los demás bienes que, en su caso, le sean transferidos bajo cualquier otro título.

TÍTULO II**CAPÍTULO I****DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

ARTÍCULO 7. Para el ejercicio de sus facultades, obligaciones y el despacho de los asuntos que le competen, el AGET contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección General;
- 1.0.1. Departamento Jurídico y de Transparencia.
- 1.1. Dirección Administrativa;

Las demás unidades administrativas y personal que autorice el Órgano de Gobierno a propuesta de la Dirección General, sujeto a la disponibilidad presupuestal del AGET.

El AGET a través de sus unidades administrativas, dará cumplimiento a las obligaciones de transparencia a que se refieren los artículos 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; así como observar y cumplir con sus obligaciones en materia de protección de datos personales en los términos de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II**DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

ARTÍCULO 8. El Órgano de Gobierno es la máxima instancia para la administración, evaluación y dirección del AGET y estará conformado por un representante de las siguientes instancias:

- I. La Secretaría General, quien lo presidirá;
- II. La Secretaría de Finanzas;
- III. La Secretaría de Educación de Tamaulipas;
- IV. La Contraloría Gubernamental;
- V. El Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes; y
- VI. Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología.

Las personas integrantes del Órgano de Gobierno deberán tener, por lo menos, nivel de Subsecretario o su equivalente. Por cada miembro propietario habrá una persona suplente que deberá tener nivel, por lo menos, de director general o su equivalente.

ARTÍCULO 9. El Órgano de Gobierno tendrá como atribuciones indelegables, las siguientes:

- I. Expedir el Estatuto Orgánico del AGET, y aprobar sus modificaciones;
- II. Aprobar el calendario anual de sesiones, el cual se someterá para tal efecto, en la última sesión ordinaria de cada ejercicio;
- III. Aprobar los lineamientos internos, manuales de organización, procedimientos y servicios al público y, en su caso, las reglas de operación de los programas para el debido y correcto funcionamiento del AGET;
- IV. Aprobar el presupuesto anual y los programas del AGET, así como sus modificaciones en términos de la legislación aplicable;
- V. Aprobar la estructura orgánica del AGET, así como las modificaciones que procedan a la misma;
- VI. Aprobar, a propuesta del Director General, el nombramiento de las personas titulares de las Direcciones y jefaturas de departamento o equivalentes;
- VII. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General, en atención a sus funciones, atribuciones y facultades;
- VIII. Otorgar al Director General del AGET, facultades para actos de dominio sobre el patrimonio mobiliario e inmobiliario, sujetándose a las disposiciones legales;
- IX. Aprobar las reglas de funcionamiento de los órganos consultivos del AGET; con excepción del Consejo Estatal en materia de archivos;
- X. Otorgar a las personas propuestas por el titular de la Dirección General, distinciones y reconocimientos por sus aportaciones al acervo histórico del AGET y al mérito archivístico;
- XI. Aprobar anualmente los estados financieros del AGET y autorizar su publicación, previo informe del comisario y el dictamen de los auditores externos; y

- XII. Las demás que se le confiera en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y su Reglamento, así como en las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10. La persona Presidente del Órgano de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Órgano de Gobierno ante cualquier instancia;
- II. Presidir y dirigir las sesiones con el apoyo de la Secretaría Técnica;
- III. Revisar y aprobar el orden del día de las convocatorias para las sesiones;
- IV. Someter para aprobación de las demás personas integrantes del Órgano de Gobierno, el orden del día en las sesiones, durante la apertura de las mismas;
- V. Instruir a la Secretaría Técnica para notificar la convocatoria a las personas integrantes del Órgano de Gobierno, señalando, lugar, día, fecha y modalidad para la celebración de las sesiones, adjuntando la información necesaria para la toma de decisiones en las sesiones;
- VI. Propiciar y coordinar la participación de las personas integrantes del Órgano de Gobierno;
- VII. Proponer y aplicar las medidas que sean necesarias para cumplir con el objeto y las facultades del Órgano de Gobierno y del AGET;
- VIII. Proponer la creación de comisiones o grupos de trabajo que se requieran para el mejor desahogo de los asuntos;
- IX. Proponer para aprobación del Órgano de Gobierno, el calendario anual de sesiones ordinarias del siguiente año, en la última sesión de cada año;
- X. Las demás que se requieran para el cumplimiento de su función y que sean inherentes a su cargo.

ARTÍCULO 11. Es obligación de las personas integrantes del Órgano de Gobierno:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones en la modalidad, fecha, hora y lugar fijadas en la convocatoria;
- II. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto, con excepción de la Contraloría Gubernamental, la cual sólo tendrá derecho a voz;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia;
- IV. Formar parte de las comisiones o grupos de trabajo que se conformen;
- V. En caso de no existir quórum legal para la celebración de la sesión, deberá emitirse nueva convocatoria dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha convocada;
- VI. En caso de que la persona Presidente del Órgano de Gobierno no apruebe la convocatoria, o no instruya a la Secretaría Técnica para que realice la convocatoria en tiempo y forma; no podrá celebrarse la sesión hasta que se cumplan con las formalidades de las convocatorias; salvo que se trate de una sesión extraordinaria y se encuentren presentes en ese acto, todas las personas integrantes del Órgano de Gobierno, en términos de lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 18 del presente Estatuto; y la persona que presida la sesión extraordinaria del órgano de gobierno, será quien establezca en coordinación con sus integrantes, el Orden del día de las sesiones; y
- VII. Las demás inherentes a la naturaleza del Órgano de Gobierno y al cumplimiento de la función y su cargo.

ARTÍCULO 12. Los integrantes propietarios del Órgano de Gobierno podrán designar mediante escrito dirigido a la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, a una persona que la supla en su ausencia en las sesiones, en términos de lo previsto en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

La persona suplente contará con todas las atribuciones y obligaciones de la persona propietaria en su ausencia.

ARTÍCULO 13. El Órgano de Gobierno contará con una Secretaría Técnica, que auxiliará en su organización y funcionamiento. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz en las sesiones del Órgano de Gobierno, más no a voto.

ARTÍCULO 14. La Secretaría Técnica recaerá en la persona titular de la Dirección General del AGET y en su ausencia, la persona que designe el Órgano de Gobierno entre las personas servidoras públicas de nivel dirección del AGET.

ARTÍCULO 15. La Secretaría Técnica tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Someter a consideración de la persona Presidente del Órgano de Gobierno, para su revisión y aprobación, la propuesta del orden del día para el desarrollo de las sesiones;
- II. Notificar a los integrantes del Órgano de Gobierno, previa instrucción de la Presidencia, la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, señalando la fecha, lugar, hora y modalidad, adjuntando la documentación necesaria para la toma de decisiones; en los plazos previstos en el presente Estatuto;

- III. Verificar la asistencia e informar a la persona que presida si existe el quórum legal para la celebración de la sesión;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y recabar las firmas de las personas integrantes del Órgano de Gobierno que asistan;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Órgano de Gobierno e informar a la Presidencia del avance de estos;
- VI. Administrar y resguardar los documentos y los instrumentos jurídicos emitidos por el Órgano de Gobierno, y expedir constancia o copia certificada de los mismos, si así se requiere;
- VII. Apoyar a la persona Presidente del Órgano de Gobierno en el desempeño de sus funciones; y
- VIII. Las demás que le confieran el Órgano de Gobierno o la Presidencia.

ARTÍCULO 16. Las sesiones del Órgano de Gobierno serán ordinarias y extraordinarias, las cuales podrán ser presenciales, virtuales o mixtas.

El Órgano de Gobierno sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, para lo cual aprobará su calendario anual de sesiones para el siguiente año en la última sesión del año en curso.

El Órgano de Gobierno podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier tiempo, con el fin de atender asuntos que por su naturaleza requieran atención.

El Órgano de Gobierno celebrará sus sesiones en las instalaciones del AGET y podrá sesionar fuera de su sede y dicha sesión será válida, cuando así se establezca en la convocatoria respectiva.

En el Órgano de Gobierno se privilegiará la celebración de las sesiones en la modalidad presencial. Excepcionalmente, con independencia del tipo de sesión, y con la finalidad de dar continuidad y regularidad a su funcionamiento se podrán celebrar sesiones a distancia bajo la modalidad virtual o mixta, a través del uso de herramientas tecnológicas, cuando así se establezca en la convocatoria.

Se entenderá por sesión bajo la modalidad virtual o mixta, aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre las personas integrantes del Órgano de Gobierno durante toda la sesión virtual o mixta, así como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.

Durante el desarrollo de la sesión virtual o mixta, las personas integrantes del Órgano de Gobierno deberán asegurarse de que en el lugar en que se encuentren, se tenga la provisión de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real que permita una integración plena dentro de la sesión, de igual forma que los medios tecnológicos utilizados cumplan con los requerimientos de seguridad mínimas, que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos y asuntos que se conozcan durante la sesión.

Las sesiones del Órgano de Gobierno y los acuerdos que en ellas se tomen serán válidos, acreditándose con la manifestación expresa de sus integrantes a través de los medios disponibles que permitan confirmar el sentido de sus votos. Las sesiones virtuales o mixtas, podrán grabarse con la finalidad de documentar el desarrollo de las mismas y la intervención de los participantes.

En las convocatorias se deberá precisar la modalidad bajo la que se celebrará la sesión; asimismo, tanto la convocatoria, el orden del día y los demás documentos que integren la carpeta para la sesión correspondiente, podrán ser enviados en formato digital o a través de la plataforma digital determinada para ello o a los correos electrónicos de las personas integrantes del Órgano de Gobierno y, en su caso, de las personas invitadas a la sesión; teniéndose como legalmente notificada para efectos de su procedencia.

ARTÍCULO 17. Las sesiones del Órgano de Gobierno podrán celebrarse únicamente si existe quórum legal (la mitad más uno de las personas integrantes del Órgano de Gobierno) siempre y cuando estén presentes los representantes de la Administración Pública Estatal, y sus acuerdos serán tomados por mayoría o unanimidad de votos de las personas integrantes presentes. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 18. Las convocatorias para las sesiones del Órgano de Gobierno deberán cumplir por lo menos, con los siguientes elementos:

- I. Fecha de emisión;
- II. Indicar el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria);
- III. Señalar la modalidad (presencial, virtual o mixta);
- IV. Indicar la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión;
- V. Orden del día, con la descripción de los asuntos a tratar;
- VI. Firma de la persona Presidente; y

VII. Adjuntar la información y documentación relacionada con los puntos del orden del día.

Si en algún caso la información o documentación proporcionada no fuera suficiente y alguno de los integrantes del Órgano de Gobierno requiriera mayor información de algún(os) punto(s) del Orden del Día para la toma de decisiones, la Presidencia instruirá a la Secretaría Técnica para que provea la información requerida previo a la celebración de la sesión.

Cuando se trate de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá realizarse con al menos cinco días naturales de anticipación a la fecha de su celebración; en caso de sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá efectuarse con al menos dos días naturales de anticipación a la fecha de su celebración.

ARTÍCULO 19. Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día y hora señalados o no se acredite la existencia del quórum legal para celebrarla, se deberá enviar una segunda convocatoria, y la sesión se considerará válida con la asistencia de los integrantes del Órgano de Gobierno que se encuentren presentes.

Las sesiones ordinarias en segunda convocatoria deberán celebrarse dentro de los cinco días siguientes a la fecha de celebración de la primera convocatoria. En el caso de las sesiones extraordinarias a segunda convocatoria deberán celebrarse en la hora siguiente a la programada en primera convocatoria.

ARTÍCULO 20. El desarrollo de la sesión ordinaria se sujetará a lo siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaratoria del quórum legal;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Aprobación del orden del día;
- V. Desahogo del orden del día;
- VI. Lectura y aprobación del acta de acuerdos;
- VII. Registro de Asuntos Generales; y
- VIII. Clausura de la sesión.

El desarrollo de la sesión extraordinaria se desahogará conforme a las fracciones anteriores con excepción de la fracción VII, atendiendo a los temas específicos para los cuales se emita la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 21. Por cada sesión celebrada por el Órgano de Gobierno deberá elaborarse un acta, la cual deberá incluir:

- I. Lugar, día y hora de inicio y clausura de la sesión que corresponda y la modalidad en que se celebró;
- II. Lista de asistencia de las personas integrantes del Órgano de Gobierno;
- III. Los acuerdos aprobados, especificando el asunto dentro del cual se dicten las acciones y las personas responsables de las mismas; y
- IV. Listado de las personas que hayan participado con carácter de invitadas y el tema desarrollado.

ARTÍCULO 22. El Órgano de Gobierno, por conducto de la Secretaría Técnica, podrá invitar a las sesiones a personas especialistas o vinculadas con los temas a tratar en las mismas, de los sectores públicos y privados, las cuales únicamente tendrán derecho a voz.

A las personas invitadas se les informará que deberán guardar la reserva y confidencialidad de la información a la que tengan acceso o que les sea proporcionada, con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, y demás relativas al tema.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 23. La representación legal, trámite y resolución de los asuntos del Archivo General del Estado de Tamaulipas estará a cargo de la persona titular de la Dirección General, la cual será designada por la persona titular del Poder Ejecutivo y tendrá las atribuciones previstas en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

ARTÍCULO 24. La persona titular de la Dirección General, además de las facultades estipuladas en la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades del Archivo General del Estado de Tamaulipas para el cumplimiento de su objeto;

- II. Designar al titular de la unidad administrativa que lo represente durante sus ausencias temporales, e informar al Órgano de Gobierno al respecto;
- III. Presentar anualmente y someter a la aprobación del Órgano de Gobierno el anteproyecto del presupuesto de egresos y la estimación anual de ingresos del Archivo General del Estado de Tamaulipas;
- IV. Aprobar los planes y programas de trabajo institucionales para el funcionamiento del Archivo General del Estado de Tamaulipas;
- V. Proponer al Órgano de Gobierno las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Archivo General del Estado de Tamaulipas;
- VI. Proponer al Órgano de Gobierno, el proyecto de Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado y sus modificaciones, para su revisión, aprobación, expedición y publicación en el Periódico Oficial del Estado, en términos del artículo Décimo Segundo Transitorio de la Ley;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, además de aquellos que le correspondan por delegación;
- VIII. Validar los lineamientos de normalización y criterios específicos que coadyuven en la organización, conservación, valoración, destino final, preservación, custodia, resguardo e incorporación, reprografía y difusión de los documentos de archivo durante su ciclo vital;
- IX. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- X. Presidir el órgano colegiado del Archivo General del Estado de Tamaulipas encargado del proceso técnico de disposición final de los documentos producidos por los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo; cuyos valores, plazos de conservación y vigencia han fenecido de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita el Órgano de Gobierno;
- XI. Proponer ante el Consejo Estatal, la adopción de las disposiciones de carácter general en materia de gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados del Estado de Tamaulipas en materia archivística;
- XII. Denunciar ante las autoridades competentes a las personas servidoras públicas del Archivo General del Estado de Tamaulipas que cometan cualquier acto o violación a la Ley Archivos para el Estado de Tamaulipas, y aportar las pruebas necesarias para acreditar tales actos o violaciones;
- XIII. Canalizar las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Estatuto y los casos no previstos en el mismo; y
- XIV. Las demás que se requieran para el cumplimiento de su función y que sean inherentes a su cargo.

ARTÍCULO 25. La persona titular de la Dirección General podrá delegar la representación del Archivo General del Estado de Tamaulipas en cualquiera de su personal directivo o a la persona titular del Departamento Jurídico y de Transparencia, a través de poder legal otorgado ante fedatario público.

Tratándose de actos de dominio respecto de los activos del Archivo General del Estado de Tamaulipas requerirá la autorización previa del Órgano de Gobierno.

ARTÍCULO 26. Las direcciones de área y departamentos que integran el Archivo General del Estado de Tamaulipas tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le corresponden;
- II. Administrar eficientemente los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- III. Atender los asuntos que sometan a su consideración el personal a su cargo y de otras áreas, en términos de lo que disponga la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, este Estatuto y los manuales de organización y procesos del Archivo General del Estado de Tamaulipas;
- IV. Atender y solventar las observaciones o recomendaciones de las auditorías que se practiquen al Archivo General del Estado de Tamaulipas;
- V. Auxiliar a su superior jerárquico en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de actividades, programas y proyectos del Archivo General del Estado de Tamaulipas;
- VI. Brindar asesoría técnica en los asuntos de su especialidad;
- VII. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Archivo General del Estado de Tamaulipas;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de las normas, criterios, políticas y lineamientos administrativos necesarios para el desarrollo de las atribuciones de su competencia;
- IX. Coadyuvar en la elaboración y actualización de la misión, visión y valores del Archivo General del Estado de Tamaulipas;

- X. Coordinar la administración de su archivo para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación, profesionalización y certificación del Archivo General del Estado de Tamaulipas;
- XII. Dar seguimiento a los contratos y convenios cuyo objeto se encuentre vinculado con las funciones de su competencia;
- XIII. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV. Designar a la persona servidora pública con nivel jerárquico inferior que lo represente durante sus ausencias temporales;
- XV. Designar a la persona servidora pública que funja como responsable del Archivo de Trámite de su unidad administrativa;
- XVI. Elaborar dictámenes, opiniones e informes de actividades de los asuntos que sean propios de su competencia y de autoevaluación del Archivo General del Estado de Tamaulipas que se requieran;
- XVII. Tramitar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y compulsar los documentos que requieran para el ejercicio de sus facultades;
- XVIII. Formar parte de los órganos colegiados y comités del Archivo General del Estado de Tamaulipas por designación de la persona titular de la Dirección General, cuando sea procedente;
- XIX. Participar en eventos nacionales e internacionales sobre asuntos que sean competencia del Archivo General del Estado de Tamaulipas por designación de la persona titular de la Dirección General;
- XX. Participar en la elaboración de los programas institucionales y proponer los ajustes que se requieran;
- XXI. Coadyuvar en la aplicación de las correcciones disciplinarias por incumplimiento de las personas trabajadoras señaladas por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XXII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida por los Sujetos Obligados del Estado o cualquier otra autoridad federal, estatal o municipal en ejercicio de sus competencias;
- XXIII. Realizar las gestiones necesarias para garantizar el acceso a la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos y en caso de ser procedente su clasificación;
- XXIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia; y
- XXV. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 27. A la Dirección Administrativa, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación institucional aplicables a la Dirección General del AGET, informando periódicamente del cumplimiento de los mismos.
- II. Coordinar la integración del presupuesto anual y la proyección de ingresos del Archivo General del Estado de Tamaulipas;
- III. Vincular acciones de apoyo a las diversas áreas adscritas al AGET en relación a sus necesidades de recursos humanos, financieros y materiales, en estricto apego al presupuesto y a los lineamientos aprobados;
- IV. Gestionar el pago de nómina y el otorgamiento de estímulos de las personas trabajadores de base y eventuales del AGET;
- V. Administrar un adecuado control de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, puestas a disposición, comisiones, permisos o cualquier otro movimiento relacionado con el capital humano;
- VI. Detectar las necesidades de capacitación y coadyuvar en la instrumentación de programas que permitan responder a los requerimientos del organismo;
- VII. Realizar las actividades de suministro y control de los recursos materiales y servicios generales requeridos por las diversas áreas adscritas al AGET;
- VIII. Realizar la contratación de seguros y mantenimientos de bienes muebles e inmuebles asignados, para la conservación de los mismos;
- IX. Vigilar que se realice el pago adecuado de las erogaciones que se efectúen en el AGET;
- X. Vigilar periódicamente la administración transparente de los recursos financieros operados en el organismo, conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- XI. Realizar las afectaciones presupuestales entre cuentas contables y centros de costos respecto a transferencias o ampliaciones al presupuesto autorizado;

- XII. Supervisar la correcta utilización de los servicios, bienes muebles e inmuebles asignados a las distintas áreas adscritas al AGET y revisar que se lleve un adecuado control, o en su caso el resguardo de los mismos;
- XIII. Elaborar oportunamente los registros contables y los estados financieros del organismo;
- XIV. Dirigir los procesos de entrega – recepción que se realicen en el interior del AGET;
- XV. Atender a los procesos de control y auditoría a los que se enfrente el organismo;
- XVI. Informar permanentemente a la persona titular de la Dirección General del AGET, las actividades programadas, en proceso y concluidas, y así unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

ARTÍCULO 28. El Departamento Jurídico y de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Archivo General del Estado de Tamaulipas en los asuntos en las cuales sea parte, con facultades de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las que requieran mandato o cláusula especial conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, inclusive para presentar, contestar y ratificar demandas; para presentar o ratificar denuncias y querellas ante el Ministerio Público por hechos u omisiones presumiblemente constitutivos de delito, respecto de los asuntos de la competencia del Archivo General del Estado de Tamaulipas y de sus unidades administrativas y, en su caso, fungir como coadyuvante; así como desistirse y otorgar el perdón; para presentar, contestar y ratificar quejas; para ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas y reconvenir; para conciliar, allanarse o transigir; para articular y absolver posiciones a nombre y en representación de quien sea titular del Archivo General del Estado de Tamaulipas, y de sus unidades administrativas, para ofrecer y desahogar cualquier tipo de pruebas, para formular alegatos, para formular las demandas de amparo e interponer todo tipo de juicios o recursos y finiquitos.
- II. Asesorar a la persona titular de la Dirección General y unidades administrativas del AGET que así lo soliciten, en asuntos de carácter jurídico relacionados con el objeto y ejercicio de sus funciones;
- III. Asesorar, en coordinación con las demás unidades del Archivo General del Estado de Tamaulipas, a los Sujetos Obligados que lo soliciten, en materia de aplicación de la normativa archivística;
- IV. Elaborar y revisar los anteproyectos de decretos, acuerdos, reglamentos, reglas de operación y demás normas de carácter general competencia del Archivo General del Estado de Tamaulipas, para la aprobación del Órgano de Gobierno;
- V. Gestionar ante la Secretaría General de Gobierno la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas de los instrumentos jurídicos del AGET que así lo requieran para su validez, aplicación y eficacia;
- VI. Dar seguimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, y archivos que establece el marco jurídico aplicable y coordinar las acciones para su cumplimiento;
- VII. Fungir como enlace ante el Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, o autoridad descrita en la ley de la materia vigente en el Estado, en las materias en las que se refiere la fracción VII del presente artículo, será también el responsable de la Unidad de Transparencia del Organismo;
- VIII. Atender las acciones en materia de mejora regulatoria del Archivo General del Estado de Tamaulipas;
- IX. Elaborar, revisar y registrar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos de carácter contractual en los que intervenga el Archivo General del Estado de Tamaulipas;
- X. Elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas, los criterios generales para la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y las actuaciones del Archivo General del Estado de Tamaulipas, para su propuesta a la persona titular de la Dirección General y su aprobación por el Órgano de Gobierno;
- XI. Suscribir, en ausencia de la persona titular de la Dirección General, los informes que ésta deba rendir ante las autoridades competentes;
- XII. Resguardar y archivar las actas y documentos anexos generados en las sesiones del Órgano de Gobierno, que sean turnados por la Secretaría Técnica;
- XIII. Apoyar o participar, cuando así se requiera en la elaboración de actas, minutas y demás documentos inherentes al Órgano de Gobierno, comités y demás órganos colegiados a cargo del Archivo General del Estado de Tamaulipas o en los que forme parte;
- XIV. Coordinar las acciones legales relacionadas con la recuperación del patrimonio documental del Estado;

- XV. Gestionar la suscripción de poderes generales o especiales que requiera otorgar la persona titular de la Dirección General;
- XVI. Instruir las actas administrativas que requieran las unidades administrativas del Archivo General del Estado de Tamaulipas para hacer constar hechos relacionados con el ejercicio de sus funciones o aquellas que correspondan a la materia laboral;
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la normatividad aplicable, así como las que le asigne su superior.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO DEL COMISARIO

ARTÍCULO 29. El AGET contará con un Comisario designado en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y su Reglamento; y ejercerá sus funciones de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas que le resulten aplicables.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 30. EL AGET también contará con un Comité de Transparencia, el cual tendrá a su cargo las funciones señaladas en el artículo 39 y 40 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y contará con facultades y atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 31. El Comité de Transparencia se integrará de la siguiente forma:

- I. El responsable del área coordinadora de archivos;
- II. El titular de la Unidad de Transparencia, y
- III. El Comisario en el AGET.

La Unidad y el Comité de Transparencia, se regirán por lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, en todo lo que les resulte aplicable.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 32. En los casos de ausencia temporal, los servidores públicos adscritos al AGET serán suplidos en los términos siguientes:

- I. La ausencia de la persona titular de la Dirección General podrá ser suplida por la persona titular de la Dirección Administrativa, y en ausencia de ésta, por la persona titular del Departamento Jurídico y de Transparencia.
- II. La ausencia temporal en las direcciones y jefaturas de departamento, será suplida por el servidor público de su adscripción que ocupe el cargo de nivel jerárquico inmediato inferior, que será designado por la persona titular del AGET.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 33. El presente Estatuto Orgánico podrá ser modificado a petición de la Dirección General o de cualquier integrante del Órgano de Gobierno por acuerdo expreso y por escrito tomado en sesión ordinaria.

ARTÍCULO 34. Los casos no previstos en el presente Estatuto serán resueltos por el Órgano de Gobierno, tomando en consideración el dictamen jurídico que presente la persona titular de la Dirección General.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Tamaulipas, deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados, de conformidad con la fracción I del artículo 23 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y la fracción I del artículo 35 de su Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. En tanto se expide el Manual de Organización del Archivo General del Estado de Tamaulipas, las funciones de las personas servidoras públicas de nivel ejecutivo se normarán por la materia de su denominación, al tiempo que, si sus funciones se hubiesen determinado en base a una disposición anterior a la vigencia del presente Estatuto, corresponderá a la unidad que conozca de la sustanciación de los asuntos en trámite, hasta que se dicte el acuerdo o resolución pertinente.

ARTÍCULO CUARTO. Dentro de los 60 días posteriores a la publicación de presente Estatuto Orgánico, el Director General, presentará a la consideración del Órgano de Gobierno y posteriormente de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, el proyecto de Manual de Organización.

ARTÍCULO QUINTO. Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los dieciséis días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.-
Rúbrica.- **EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.-** Rúbrica.
