



# 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 CLI

Victoria, Tam., martes 24 de febrero de 2026.

Anexo al Número 23

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>MANUAL</b> de Organización del Archivo General del Estado de Tamaulipas.....        | 2  |
| <b>MANUAL</b> de Perfiles de Puestos del Archivo General del Estado de Tamaulipas..... | 20 |

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

### ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

##### ÍNDICE

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- VALORES
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

La información contenida en el Manual de Organización de esta Entidad a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento para efecto de dar a conocer oficialmente el marco normativo, la Estructura Orgánica y funcional de las unidades administrativas estableciendo con claridad los deberes y responsabilidades inherentes a los cargos que ocupan las personas titulares.

El presente Manual de Organización se encuentra alineado con las atribuciones conferidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas del 21 de diciembre de 2024, la Estructura Orgánica publicada el 14 de febrero de 2025 y el Estatuto Orgánico publicado el 20 de junio de 2025.

Fecha de Elaboración: octubre 2025

##### Firmas

##### Aprobó:

Rúbrica

**Dr. José Rafael Sáenz Rangel**

Director General del Archivo General del Estado de Tamaulipas

##### Elaboró:

##### Revisó:

Rúbrica

**Mtro. Adrián Roberto Zúñiga Cedillo**

Director Administrativo del AGET

Rúbrica

**Lic. Jorge Amado Amador Amador**

Jefe del Departamento Jurídico y de Transparencia  
del AGET

## PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

## MISIÓN

Dirigir, coordinar y fortalecer la organización, conservación, administración y uso homogéneo de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados, en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y en armonía con la Ley General de Archivos.

Contribuir al fortalecimiento de la transparencia gubernamental, la rendición de cuentas y la gestión documental integral como pilares de la administración pública moderna. Promover la democracia y la protección de los derechos humanos, garantizando el acceso a la información pública, la protección de los datos personales, el derecho a la verdad y la preservación de la memoria colectiva e institucional del Estado.

El AGET orienta su labor conforme a los principios de legalidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad, preservación, procedencia y orden original, asegurando que los documentos que conforman el patrimonio documental de Tamaulipas sean gestionados con criterios técnicos, transparencia y apego normativo, para beneficio de las generaciones presentes y futuras.

## VISIÓN

Consolidarse como un organismo técnico y garante en materia archivística, referente nacional por su liderazgo, innovación, profesionalización y compromiso con la preservación documental.

Fortalecer su papel como ente rector del Sistema Estatal de Archivos, promoviendo la coordinación con los Sujetos Obligados para desarrollar un modelo de gestión archivística integral, sustentado en la normativa vigente y orientado a garantizar la disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos públicos.

Impulsar la innovación tecnológica y el acceso público a la memoria documental, acercando a la sociedad tamaulipeca a su patrimonio histórico mediante plataformas digitales y acciones de difusión que fortalezcan la transparencia, la gobernabilidad democrática y la cultura archivística.

El AGET aspira a ser un referente institucional que preserve la historia, promueva la identidad y garantice el derecho de la ciudadanía a la información y a la verdad.

**VALORES****PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO:**

Confidencialidad  
Disciplina  
Economía  
Eficacia  
Eficiencia  
Equidad  
Estado de derecho  
Honradez  
Humanidad  
Imparcialidad  
Inmediatez  
Integridad  
Justicia  
Lealtad  
Legalidad  
Objetividad  
Participación  
Profesionalismo  
Rendición de cuentas  
Seguridad  
Solidaridad  
Transparencia

**VALORES:**

Confianza  
Cooperación  
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico  
Equidad de género  
Igualdad y No Discriminación  
Interés Público  
Liderazgo  
Probidad  
Respeto  
Respeto a los derechos humanos  
Responsabilidad  
Solidaridad  
Servicio público  
Veracidad  
Verdad

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET) es el depositario de la memoria documental de la entidad, cuya historia se remonta a 1749, cuando José de Escandón y Helguera, Conde de Sierra Gorda, fundó la Villa de Santander y encomendó al escribano la custodia de los primeros documentos administrativos del Nuevo Santander. Aquel acto marcó el nacimiento del Archivo Provincial del Nuevo Santander, antecedente directo del actual Archivo General del Estado.

A lo largo de los siglos, el Archivo ha cambiado de nombre y de sede, pero ha mantenido inalterable su función esencial: resguardar, preservar y garantizar el acceso a la memoria documental de Tamaulipas. En sus fondos se conservan documentos administrativos, gubernamentales, jurídicos, legales, contables, civiles, históricos, así como fondos especiales, archivos familiares y donaciones privadas.

Durante el Virreinato, fue conocido como Archivo Provincial, acompañando los traslados de la capital del Nuevo Santander —Santander, San Carlos, Padilla y Aguayo—. Tras la Independencia y la creación del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas en 1824, adquirió la denominación de Archivo General de las Tamaulipas, consolidándose como institución oficial del nuevo Estado.

La historia del Archivo también ha estado marcada por episodios trágicos. En 1865, durante la intervención francesa, gran parte del acervo fue incendiado por órdenes del general Charles Dupin, como represalia ante la resistencia de los tamaulipecos.

En el siglo XX, el Archivo continuó operando bajo distintas dependencias —primero en la Oficialía Mayor y posteriormente en la Dirección de Servicios Generales—. A partir de 1989, con el apoyo del Archivo General de la Nación, se emprendió un proceso de rescate y organización documental que culminó en 1993 con la apertura de su primer edificio propio, ya bajo la denominación de Archivo General del Estado.

El gran salto institucional se dio en 2010, con la inauguración del moderno edificio ubicado en el Parque Bicentenario. A partir de entonces, el Archivo adoptó el nombre de Archivo General e Histórico del Estado de Tamaulipas (AGHET), como parte de la Dirección de Patrimonio Estatal.

Un hecho trascendental ocurrió el 21 de diciembre de 2024, con la promulgación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, impulsada por el Gobernador Américo Villarreal Anaya, lo que representó un avance significativo en materia de gestión documental y administración de archivos de los Sujetos Obligados, fortaleciendo la preservación y recuperación de la memoria histórica de la entidad.

En la actualidad, el AGET resguarda un acervo documental que supera los 2 kilómetros lineales, organizado en más de 18,000 cajas divididas en Fondos Documentales. Para garantizar su preservación y facilitar el acceso al público, cuenta con instalaciones adecuadas, inventarios generales actualizados y personal especializado en el manejo del patrimonio documental.

El AGET, como organismo público descentralizado y referente nacional en materia archivística, desempeña un papel fundamental en la gestión documental y la promoción de la transparencia en Tamaulipas. Con la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), se ha fortalecido el marco normativo que regula la organización, preservación y administración homogénea de los archivos en el Estado, contribuyendo al combate a la corrupción y al fortalecimiento de la calidad democrática.

Esta institución ha evolucionado de manera significativa, no solo en su capacidad para salvaguardar documentos históricos, sino también en su compromiso con la capacitación de las dependencias, organismos gubernamentales y municipales en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Actualmente, el AGET, en su calidad de ente rector de la política archivística estatal, enfrenta importantes retos para asegurar el cumplimiento en Tamaulipas de los principios y disposiciones emanados de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

#### Cronología

- 1749 – Fundación del Nuevo Santander por José de Escandón. Nace el Archivo Provincial del Nuevo Santander con los primeros documentos administrativos.
- 1769 – Traslado de la capital a San Carlos; el Archivo Provincial acompaña el cambio de sede.
- 1824–1825 – Consumada la Independencia, el Nuevo Santander se convierte en Estado de Tamaulipas. Se crea el Archivo General de las Tamaulipas, con sede definitiva en Ciudad Victoria.
- 1865 – Durante la intervención francesa, el general Charles Dupin ordena incendiar el archivo, perdiéndose gran parte de su acervo.
- Porfiriato (1896–1911) – El Archivo se integra al esquema de la administración pública, estrechamente vinculado con la Imprenta del Estado.
- Décadas de 1970–1980 – El Archivo depende de la Oficialía Mayor y posteriormente de la Dirección de Servicios Generales.
- 1989 – Inicia el proceso de rescate documental en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 1993 – Se inaugura el primer edificio propio y la institución comienza a operar como Archivo General del Estado.
- 2010 – Con la apertura del nuevo edificio en el Parque Bicentenario, adopta el nombre de Archivo General e Histórico del Estado de Tamaulipas (AGHET).
- Hoy – El AGET, como Organismo Público Descentralizado, es reconocido como la máxima autoridad archivística del Estado, conservando más de 18,000 cajas divididas en fondos documentales, y consolidándose como el baluarte de la documentación y la memoria histórica de Tamaulipas.

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO ESTATAL**

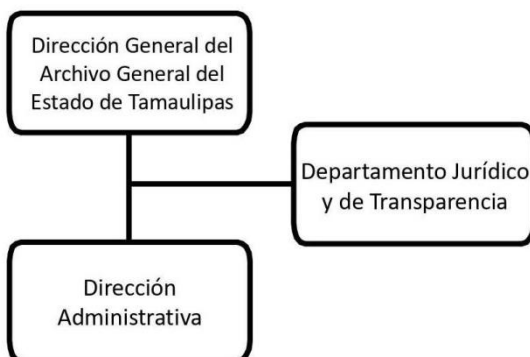
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas  
Decreto XXVII- Legislatura  
Periódico Oficial P.O. N° 11  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdC>  
05 de febrero de 1921  
Última Reforma: 26-08-2025
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas  
Decreto Decreto N° 66-107  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario No.42  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=319>  
21 de diciembre de 2024  
Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXI-492  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221>  
30 de agosto de 2012  
Última Reforma: 25-09-2025
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto N° 65-571  
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>  
04 de mayo de 2023  
Última Reforma: 25 de septiembre de 2025
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto No. 66-368  
Periódico Oficial P. O. N° 83  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=323>  
10 de julio de 2025  
Última Reforma: Sin reforma
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas  
Decreto No. 66-369  
Periódico Oficial P.O. N° 83  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=286>  
10 de julio de 2025  
Última Reforma: Sin reforma
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013  
Periódico Oficial P.O. N° 131  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/Reglamento\\_Ley\\_Entidades.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/Reglamento_Ley_Entidades.pdf)  
30 de octubre de 2013  
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se determina la Estructura Orgánica del Archivo General del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. E.V. Extraordinario N° 12  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/02/cl-Ext-No.12-140225-EV.pdf>  
14 de febrero de 2025  
Última Reforma: Sin reformas
- Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. E.V. Extraordinaria N° 28  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/06/cl-Ext-No.28-200625-EV.pdf>  
20 de junio de 2025  
Última Reforma: Sin reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>  
05 de febrero de 1917  
Última Reforma: 09-10-2025
- Ley General de Archivo  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAdua.pdf>  
15 de junio de 2018  
Última Reforma: DOF 19-01-2023
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>  
20 de marzo de 2025  
Última Reforma: Sin reformas

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Dirección General del Archivo General del Estado de Tamaulipas
  - 1.0.1. Departamento Jurídico y de Transparencia
  - 1.1. Dirección Administrativa

**ORGANIGRAMA**

**ÁREA: 1. Dirección General del Archivo General del Estado de Tamaulipas****1. Dirección General del Archivo General del Estado de Tamaulipas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir, coordinar y supervisar integralmente las actividades del Archivo General del Estado de Tamaulipas, mediante la planeación estratégica, ejecución de políticas, aplicación de lineamientos técnicos y administración eficiente de recursos, con el propósito de garantizar la conservación, organización, custodia y disponibilidad del patrimonio documental del Estado, fortaleciendo la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión archivística estatal.

**ATRIBUCIONES:**

**Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial Extraordinario número 42 de fecha 21 de diciembre de 2024.**

**Artículo 95. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado tiene las siguientes atribuciones:**

- I. Presidir el Consejo Estatal de Archivos;
- II. Organizar, conservar y difundir el acervo documental, gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda, con base en las mejores prácticas y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Elaborar, actualizar y publicar en formatos abiertos los inventarios documentales de cada fondo en su acervo;
- IV. Fungir como órgano de consulta de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal en materia archivística;
- V. Llevar a cabo el registro y validación de los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, los cuales se considerarán de carácter histórico;
- VII. Autorizar, recibir y resguardar las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo Estatal;
- VIII. Analizar la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. Recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;
- X. Analizar y aprobar, en su caso, las peticiones de particulares que posean documentos y soliciten sean incorporados de manera voluntaria a acervos del Archivo General del Estado;
- XI. Establecer técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos;
- XII. Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento;
- XIII. Desarrollar investigaciones encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda;
- XIV. Emitir dictámenes técnicos sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida, y las medidas necesarias para su rescate;
- XV. Establecer mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;
- XVI. Publicar y distribuir obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental de la Nación;
- XVII. Diseñar e implementar programas de capacitación en materia de archivos;
- XVIII. Promover la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XIX. Definir el procedimiento para el acceso a los documentos contenidos en sus archivos históricos;
- XX. Custodiar el patrimonio documental del Estado y de la Nación de su acervo;
- XXI. Realizar la declaratoria de patrimonio documental del Estado;
- XXII. Realizar la declaratoria de interés público respecto de documentos o archivos privados;
- XXIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos, de archivos que tengan valor histórico;
- XXIV. Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos existentes en sus acervos;
- XXV. Determinar los procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al público usuario;
- XXVI. Brindar asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;



**ATRIBUCIONES:**

- XXVII. Fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivónomos y archivistas, a través de convenios de colaboración o concertación con autoridades e instituciones educativas públicas o privadas;
- XXVIII. Proporcionar los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX. Suscribir convenios en materia archivística en el ámbito estatal, nacional e internacional, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;
- XXX. Coordinar acciones con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del Estado;
- XXXI. Organizar y participar en eventos estatales, nacionales e internacionales en la materia; y
- XXXII. Las demás establecidas en esta Ley y en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y operativas del Archivo General del Estado, mediante la definición de estrategias, metas y programas institucionales, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Ley y los instrumentos normativos.
- Supervisar el desarrollo de los procesos archivísticos en las diferentes áreas, a través de la revisión periódica de reportes y resultados, para garantizar la eficacia, eficiencia y cumplimiento de las disposiciones normativas.
- Fomentar la coordinación interinstitucional con dependencias del sector público, mediante reuniones, convenios y mecanismos de cooperación, a fin de fortalecer la gestión documental y el intercambio de buenas prácticas archivísticas.
- Seleccionar y designar al servidor público que cumpla con el perfil requerido, considerando la experiencia, jerarquía y desempeño profesional, con el propósito de garantizar la continuidad en la gestión institucional.
- Emitir la notificación oficial al Órgano de Gobierno sobre la designación efectuada del titular de la unidad administrativa que lo represente, mediante oficio o acuerdo administrativo debidamente fundamentado, para asegurar la legalidad, transparencia y validez de la representación temporal.
- Integrar y formular el anteproyecto de presupuesto anual, con base en los programas de trabajo, metas operativas y necesidades institucionales, con el fin de garantizar la suficiencia de recursos para el cumplimiento de las funciones del organismo.
- Someter el anteproyecto al Órgano de Gobierno, a través de la presentación de informes técnicos y financieros debidamente documentados, para su revisión, análisis y aprobación conforme a la normativa presupuestaria.
- Supervisar la correcta ejecución del presupuesto aprobado, mediante controles internos y reportes de seguimiento financiero, a fin de asegurar la eficiencia, racionalidad y transparencia en el uso de los recursos públicos.
- Analizar y evaluar las propuestas de planes y programas institucionales elaborados por las unidades administrativas, mediante el cotejo con los objetivos estratégicos del organismo, para garantizar su pertinencia y alineación con las políticas archivísticas estatales.
- Aprobar y formalizar los planes y programas de trabajo, a través de la emisión de acuerdos o resoluciones internas, con el propósito de establecer una guía operativa clara y medible.
- Supervisar el cumplimiento de los programas aprobados, mediante evaluaciones de avance y revisión de indicadores de desempeño, para asegurar la eficacia institucional y promover la mejora continua.
- Diseñar y proponer políticas y procedimientos de administración de recursos, basándose en principios de eficiencia, transparencia y control, para garantizar el uso adecuado de los recursos públicos.
- Coordinar la aplicación de sistemas administrativos y financieros, a través de la supervisión de las áreas responsables y la implementación de mecanismos de control interno, con el fin de optimizar la operación institucional.
- Presentar al Órgano de Gobierno las propuestas de lineamientos financieros y materiales, mediante informes técnicos sustentados en diagnósticos y necesidades detectadas, para su análisis y aprobación.
- Supervisar y revisar el proyecto de Estatuto Orgánico y sus modificaciones, a través del análisis jurídico y técnico de la estructura institucional y sus funciones, con el propósito de mantener actualizada la normatividad interna.
- Presentar el proyecto al Órgano de Gobierno, mediante exposición técnica acompañada de los fundamentos legales correspondientes, para su revisión, aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Firmar y autorizar los documentos, oficios, convenios y acuerdos derivados de sus funciones, mediante la observancia del marco normativo aplicable, con el propósito de dar validez jurídica a los actos administrativos del organismo.
- Delegar la firma o autorización de documentos específicos, mediante acuerdos internos o designaciones temporales, para agilizar los procesos administrativos sin perder la responsabilidad sobre su ejercicio.
- Analizar y aprobar los lineamientos técnicos y criterios de normalización, a través de la revisión de propuestas elaboradas por las áreas técnicas, para garantizar la aplicación uniforme de los procesos archivísticos.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la implementación de los lineamientos aprobados, mediante evaluaciones técnicas y visitas de verificación, a fin de fortalecer la organización y conservación del patrimonio documental.
- Actualizar los criterios archivísticos, mediante el estudio de nuevas normativas y tecnologías de conservación, para asegurar la modernización y mejora continua en la gestión documental.
- Emitir instrumentos jurídicos de otorgamiento o revocación de poderes, con base en las facultades legales y la normativa aplicable, para formalizar la representación legal del organismo ante terceros.
- Registrar y controlar los poderes otorgados, mediante su inscripción y seguimiento administrativo, a fin de garantizar la validez y vigencia de los actos delegados.
- Conducir las sesiones del órgano colegiado, mediante la convocatoria, dirección de debates y validación de acuerdos, con el propósito de asegurar la correcta aplicación de los procedimientos de disposición documental.
- Evaluar las propuestas de disposición final, a través del análisis de los dictámenes técnicos emitidos por las áreas competentes, para determinar la conservación, baja o transferencia de los documentos.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de disposición final, mediante revisiones periódicas de los procesos realizados, con el fin de garantizar la transparencia y trazabilidad de las decisiones archivísticas.
- Formular propuestas técnicas y normativas, mediante el análisis de prácticas archivísticas y estándares nacionales e internacionales, con el propósito de homologar criterios en la gestión documental del Estado.
- Presentar las disposiciones propuestas ante el Consejo Estatal, a través de informes técnicos y sustentos legales, para promover la adopción de políticas públicas integrales en materia archivística.
- Detectar y documentar actos u omisiones contrarios a la Ley de Archivos, mediante la recopilación de evidencias y reportes administrativos, para sustentar la procedencia de la denuncia.
- Presentar formalmente las denuncias ante las autoridades competentes, a través de los canales institucionales establecidos, con el propósito de salvaguardar la legalidad y la integridad del patrimonio documental.
- Atender y resolver consultas internas, mediante el análisis jurídico y administrativo del Estatuto Orgánico, con el fin de uniformar criterios y evitar ambigüedades en su aplicación.
- Canalizar los casos no previstos al Órgano de Gobierno o instancias jurídicas competentes, mediante informes y dictámenes técnicos, para garantizar la correcta interpretación normativa.
- Ejecutar actividades complementarias necesarias para el logro de los objetivos institucionales, siguiendo las instrucciones del Órgano de Gobierno, con el propósito de mantener la operación eficiente del organismo.
- Participar en comités, reuniones o grupos de trabajo, mediante la representación institucional del Archivo General, para coordinar acciones con otros entes gubernamentales y promover la cooperación archivística.
- Designar y remover al personal administrativo y técnico del organismo, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en la normatividad laboral y administrativa vigente, para garantizar la eficiencia y legalidad en la gestión de recursos humanos.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a través de instrumentos de control y evaluación del servicio público, con el propósito de fortalecer la profesionalización y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismos de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1. Dirección General del Archivo General del Estado de Tamaulipas****CAMPO DE DECISIÓN**

- Dirigiendo las actividades institucionales para el cumplimiento del objeto del Archivo General del Estado.
- Aprobando planes, programas, presupuestos y políticas internas.
- Proponiendo al Órgano de Gobierno lineamientos, criterios y proyectos normativos.
- Designando representantes y personal a su cargo conforme a la normatividad.
- Validando lineamientos técnicos y procedimientos archivísticos.
- Presidiendo órganos colegiados y resolviendo asuntos administrativos y técnicos.
- Suscribiendo documentos oficiales y delegando facultades cuando corresponda.
- Otorgando o revocando poderes legales en representación del organismo.
- Denunciando irregularidades y canalizando casos no previstos en la normativa.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO                                              | CON EL OBJETO DE                                                                                                                                                                                                            | FRECUENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>INTERNAS</b>                                                         |                                                                                                                                                                                                                             |            |
| • Unidades Administrativas del AGET                                     | • Coordinar acciones con las unidades administrativas del Archivo General del Estado, para planear, supervisar y evaluar las actividades institucionales.                                                                   | Permanente |
| • Unidades Administrativas del AGET                                     | • Supervisar el cumplimiento de los programas, políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General.                                                                                                                  | Periódica  |
| • Unidades Administrativas del AGET                                     | • Colaborar con las áreas técnicas, administrativas y jurídicas, para asegurar la correcta ejecución de los procesos archivísticos y administrativos.                                                                       | Diaria     |
| <b>EXTERNAS</b>                                                         |                                                                                                                                                                                                                             |            |
| • Sujetos Obligados de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas. | • Coordinar actividades con los Sujetos Obligados establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas, para asesorar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística. | Permanente |
| • Órganos colegiados, autoridades competentes y foros especializados.   | • Representar al Archivo General del Estado ante órganos colegiados y autoridades competentes, para atender asuntos normativos, técnicos y de coordinación institucional.                                                   | Periódica  |
| • Instituciones y organismos del ámbito público, académico y social.    | • Vincular acciones con dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, municipal y federal, para coordinar políticas y estrategias en materia de gestión documental.                                        | Periódica  |
| • Instituciones y organismos del ámbito público, académico y social.    | • Colaborar con organismos públicos, académicos y privados, para fortalecer la profesionalización y cooperación archivística.                                                                                               | Variable   |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Preferentemente el grado académico de doctorado en ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística

**ÁREA: 1.0.1. Departamento Jurídico y de Transparencia****1. Dirección General del Archivo General del Estado de Tamaulipas****1.0.1. Departamento Jurídico y de Transparencia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Asesorar, representar y garantizar la legalidad de los actos, contratos y procedimientos del Archivo General del Estado de Tamaulipas, mediante la aplicación e interpretación del marco jurídico aplicable, la emisión de opiniones legales y la gestión de procedimientos administrativos y judiciales, con el propósito de proteger los intereses institucionales, asegurar la observancia de la normatividad vigente y fortalecer la transparencia y certeza jurídica del organismo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ejercer la representación legal del Archivo General del Estado, mediante la comparecencia ante autoridades judiciales, administrativas y laborales, así como la presentación de escritos, demandas, recursos o defensas, con el propósito de salvaguardar los derechos e intereses jurídicos del organismo.
- Actuar como apoderado legal en los procesos judiciales o administrativos, a través de la tramitación, seguimiento y resolución de asuntos legales, para garantizar la adecuada defensa institucional y la observancia de las facultades conferidas por la Ley.
- Emitir opiniones y dictámenes jurídicos, mediante el análisis del marco legal aplicable y la revisión de los casos planteados, con el propósito de orientar la toma de decisiones dentro de la legalidad.
- Brindar acompañamiento legal a las unidades administrativas, a través de asesorías presenciales, escritas o virtuales, para fortalecer la correcta aplicación de las disposiciones normativas en sus procedimientos.
- Proporcionar asesoría técnica-jurídica a los Sujetos Obligados, mediante la interpretación y aplicación de la Ley de Archivos y sus lineamientos, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística.
- Coordinar acciones de apoyo con las unidades técnicas y administrativas del Archivo General del Estado, a través de mesas de trabajo o capacitaciones conjuntas, para promover la correcta gestión documental y el resguardo del patrimonio documental.
- Generar, analizar y validar los anteproyectos normativos del Archivo General del Estado, mediante la revisión técnica y jurídica de su contenido, con el propósito de asegurar su congruencia con el marco legal vigente.
- Emitir observaciones o propuestas de mejora, a través de la coordinación con las áreas involucradas, para fortalecer la calidad y aplicabilidad de los instrumentos normativos.
- Tramitar la publicación oficial de acuerdos, decretos o lineamientos, mediante la integración del expediente técnico y su presentación ante la Secretaría General de Gobierno, con el fin de dar validez y vigencia jurídica a los documentos del organismo.
- Dar seguimiento al proceso de publicación, a través de la comunicación permanente con la instancia estatal correspondiente, para asegurar la oportuna difusión de los instrumentos legales.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Archivo General del Estado, mediante la verificación de la información publicada en las plataformas oficiales, para garantizar la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.
- Coordinar la aplicación de políticas de protección de datos personales y archivos, a través de la capacitación del personal y la implementación de procedimientos internos, para salvaguardar la integridad de la información institucional.
- Actuar como enlace institucional ante Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas, mediante la atención de requerimientos, presentación de informes y participación en reuniones, para cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa aplicable.
- Coordinar la Unidad de Transparencia del Archivo General del Estado, a través de la recepción y atención de solicitudes de información y la gestión de respuestas con las áreas competentes, con el propósito de garantizar el derecho de acceso a la información pública.
- Identificar áreas de oportunidad en la normatividad y procesos internos, mediante la revisión de procedimientos administrativos y jurídicos vigentes, para proponer acciones de simplificación y mejora regulatoria.
- Coordinar la implementación de acciones de mejora, a través de la elaboración de informes y propuestas ante la Dirección General, para fortalecer la eficiencia administrativa y la calidad normativa del organismo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y revisar los contratos y convenios del Archivo General del Estado, mediante el análisis de cláusulas, condiciones y obligaciones jurídicas, para asegurar su legalidad y protección de los intereses institucionales.
- Registrar y controlar los instrumentos jurídicos formalizados, a través de un sistema de archivo y seguimiento, con el propósito de garantizar su custodia, trazabilidad y cumplimiento.
- Analizar la normatividad aplicable a los procesos del Archivo General del Estado, mediante la revisión comparada y el estudio de casos específicos, para emitir criterios de interpretación que orienten la actuación institucional.
- Coordinar la elaboración y aprobación de criterios jurídicos, a través de mesas de trabajo con las unidades administrativas, para uniformar la aplicación de la normativa en todo el organismo.
- Revisar y suscribir los informes institucionales requeridos por las autoridades, mediante la validación de su contenido legal y administrativo, para dar cumplimiento a las obligaciones de información del organismo.
- Asegurar la congruencia y veracidad de la información firmada, a través de la revisión documental y coordinación con las áreas responsables, para mantener la transparencia y legalidad institucional.
- Recibir y organizar las actas y documentos derivados de las sesiones, mediante la aplicación de procedimientos de archivo y control documental, con el propósito de preservar su integridad y disponibilidad.
- Mantener un archivo físico y digital de las actas, a través de sistemas de registro y respaldo, para asegurar su conservación y consulta oportuna.
- Colaborar en la redacción y formalización de actas, minutas y acuerdos, mediante la recopilación de información y validación jurídica de los acuerdos adoptados, para asegurar su legalidad y precisión.
- Participar en las sesiones o reuniones colegiadas, a través de la asistencia técnica y jurídica, con el fin de garantizar la correcta documentación de los actos institucionales.
- Promover y coordinar acciones jurídicas para la recuperación del patrimonio documental, mediante la identificación, investigación y gestión de procedimientos legales ante las autoridades competentes, para asegurar la restitución y conservación del acervo documental.
- Colaborar con instancias gubernamentales o judiciales, a través del intercambio de información y dictámenes jurídicos, para fortalecer la defensa del patrimonio documental estatal.
- Elaborar los instrumentos de poder requeridos para la representación legal, mediante la redacción, revisión y validación jurídica de los documentos, con el propósito de formalizar las delegaciones de facultades.
- Tramitar la protocolización y registro de los poderes otorgados, a través de la gestión ante notarios públicos o instancias correspondientes, para garantizar su legalidad y plena validez.
- Levantar e instruir actas administrativas a solicitud de las áreas competentes, mediante la recopilación de testimonios, hechos y evidencias, para documentar situaciones relevantes en el ámbito laboral o institucional.
- Dar seguimiento al trámite y resolución de las actas administrativas, a través de su registro y comunicación a las instancias competentes, para garantizar el debido proceso y cumplimiento de la normativa.
- Atender los asuntos jurídicos adicionales que le sean encomendados, mediante la aplicación del marco legal vigente y las instrucciones de la Dirección General, con el propósito de apoyar el cumplimiento de las metas institucionales.
- Ejecutar tareas complementarias o de apoyo legal, a través de la colaboración con otras unidades del Archivo General del Estado, para contribuir al funcionamiento integral del organismo y mantener la seguridad jurídica.
- Coordinar con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, el análisis, trámite y resolución de los asuntos a su cargo, a través de reuniones de trabajo, intercambio de información y seguimiento continuo de los temas en curso, con el fin de garantizar una atención adecuada y la oportuna priorización de las tareas institucionales.
- Gestionar y controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de su área, mediante la planeación, registro y supervisión del uso de los mismos, con el fin de garantizar su aplicación racional, transparente y conforme a la normatividad vigente.
- Atender y resolver, en el ámbito de su competencia los asuntos presentados por el personal o áreas del AGET, mediante la revisión de la documentación, análisis de la normativa aplicable y emisión de respuestas fundamentadas, con el propósito de mantener la coordinación institucional y la correcta aplicación de la Ley de Archivos.
- Analizar y supervisar en el ámbito de su competencia, las observaciones derivadas de auditorías internas o externas, mediante la revisión de expedientes, implementación de medidas correctivas y elaboración de informes de atención, con el fin de fortalecer los mecanismos de control, transparencia y rendición de cuentas.
- Apoyar a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, en la ejecución y supervisión de programas institucionales, mediante la recopilación de información, seguimiento de avances y evaluación de resultados, para garantizar la correcta operación y cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, asesoría técnica y orientación profesional, a través del análisis de información, elaboración de recomendaciones y acompañamiento a las áreas solicitantes, con el propósito de fortalecer la eficacia técnica y la correcta toma de decisiones institucionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Colaborar en el ámbito de su competencia, en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, mediante la recopilación de requerimientos operativos y la elaboración de estimaciones de gasto, para contribuir a la planeación financiera y asegurar la suficiencia de recursos del organismo.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de propuestas normativas y administrativas, a través de la revisión técnica, análisis jurídico y aportación de observaciones, con el propósito de actualizar y armonizar los procedimientos institucionales del Archivo General del Estado.
- Aportar en el ámbito de su competencia, información y propuestas para la actualización de la misión, visión y valores institucionales, mediante la participación en grupos de trabajo y análisis estratégico, con el fin de fortalecer la identidad, coherencia y dirección institucional del organismo.
- Organizar y administrar en el ámbito de su competencia, el archivo de su área, mediante la aplicación de procedimientos técnicos de clasificación, conservación y disposición documental, con el propósito de garantizar la integridad, accesibilidad y control de la información institucional.
- Participar en el ámbito de su competencia, en programas de capacitación y certificación profesional, a través de la asistencia a cursos, talleres y evaluaciones especializadas, con el objetivo de mantener actualizado su desempeño conforme a las exigencias normativas e institucionales.
- Supervisar en el ámbito de su competencia, la ejecución de contratos y convenios relacionados con su área, mediante el control de plazos, revisión de compromisos y comunicación con las partes involucradas, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y metas establecidas.
- Ejecutar en el ámbito de su competencia, las comisiones asignadas por su superior jerárquico, mediante la planeación, desarrollo y reporte de resultados de las acciones encomendadas, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales y mantener informada a la dirección.
- Nombrar en el ámbito de su competencia, a la persona servidora pública que lo sustituya en su ausencia temporal, mediante la valoración de perfiles, experiencia y desempeño, notificando formalmente la designación, con el fin de asegurar la continuidad operativa y la atención oportuna de los asuntos del área.
- Asignar en el ámbito de su competencia, al responsable del Archivo de Trámite de su unidad, mediante la revisión de perfiles, experiencia y conocimientos en gestión documental, para garantizar el adecuado manejo, conservación y control de los documentos generados en el área.
- Realizar en el ámbito de su competencia, análisis, valoraciones y dictámenes técnicos y de resultados, mediante el análisis de información, evaluación de resultados y redacción de conclusiones documentadas, con el propósito de apoyar la toma de decisiones y transparentar la gestión institucional.
- Emitir en el ámbito de su competencia, copias certificadas o compulsadas de documentos institucionales, mediante el cotejo con los originales y validación conforme a la normatividad archivística y administrativa, con el fin de garantizar la autenticidad y validez de la documentación emitida.
- Participar en el ámbito de su competencia, en órganos colegiados y comités institucionales, mediante la asistencia a sesiones, análisis de temas y emisión de opiniones técnicas o administrativas, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones colectivas y al cumplimiento de los objetivos del Archivo General del Estado.
- Representar en el ámbito de su competencia, al Archivo General del Estado en eventos y foros nacionales o internacionales, mediante la participación activa en actividades técnicas, académicas o institucionales, para promover la cooperación, el intercambio de experiencias y el fortalecimiento del posicionamiento del organismo.
- Colaborar en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de los programas institucionales, a través del análisis de resultados, identificación de áreas de mejora y presentación de propuestas de ajuste, con el propósito de asegurar su pertinencia y alineación con las metas del Archivo General del Estado.
- Apoyar en el ámbito de su competencia, en la aplicación de medidas disciplinarias al personal, mediante la revisión de casos, participación en procedimientos y observancia de la normativa laboral vigente, con el objetivo de mantener la disciplina, la ética y el orden administrativo en el organismo.
- Brindar en el ámbito de su competencia, información o asistencia técnica a los Sujetos Obligados o autoridades competentes, mediante la elaboración de reportes, entrega de documentación y coordinación con las áreas responsables, con el fin de facilitar la colaboración interinstitucional y el cumplimiento de requerimientos legales.
- Gestionar en el ámbito de su competencia, el acceso y clasificación de la información bajo su resguardo, mediante la aplicación de criterios de transparencia, confidencialidad y organización documental, para garantizar el derecho ciudadano a la información y el cumplimiento de la normativa en materia de archivos.
- Firmar en el ámbito de su competencia, los documentos y actos administrativos derivados de sus atribuciones o delegaciones, mediante la validación de contenido y observancia de los procedimientos internos, con el propósito de dar legalidad, formalidad y eficacia a las actuaciones de su área.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.0.1. Departamento Jurídico y de Transparencia****CAMPO DE DECISIÓN**

- Emitiendo opiniones, criterios e interpretaciones jurídicas sobre los asuntos del organismo.
- Determinando estrategias de defensa, conciliación o representación legal del AGET.
- Revisando y validando contratos, convenios e instrumentos jurídicos para garantizar su legalidad.
- Respondiendo consultas y requerimientos legales de la Dirección General y unidades administrativas.
- Coordinando acciones en materia de transparencia, protección de datos personales y mejora regulatoria.
- Decidiendo sobre la procedencia de denuncias, recursos o acciones legales en defensa de los intereses institucionales.
- Supervisando la correcta aplicación de la normatividad archivística y jurídica.
- Asesorando a las áreas del AGET en la toma de decisiones que impliquen impacto legal o normativo.
- Representando legalmente al organismo ante instancias judiciales, administrativas o de control.

**RELACIONES LABORALES**

| PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO                                           | CON EL OBJETO DE                                                                                                                                                                                                       | FRECUENCIA |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>INTERNAS</b>                                                      |                                                                                                                                                                                                                        |            |
| • Unidades Administrativas del AGET                                  | • Asesorar a la Dirección General y a las unidades administrativas, para garantizar la legalidad de los actos, procedimientos y decisiones institucionales.                                                            | Permanente |
| • Dirección Administrativa                                           | • Coordinar con la Dirección de Administración, para revisar y validar contratos, convenios y adquisiciones.                                                                                                           | Permanente |
| • Unidades Administrativas del AGET                                  | • Colaborar con la Secretaría Técnica, comités y áreas responsables de transparencia y archivos, para la elaboración de documentos legales y el cumplimiento de las obligaciones normativas.                           | Diaria     |
| <b>EXTERNAS</b>                                                      |                                                                                                                                                                                                                        |            |
| • Secretaría General de Gobierno y con Transparencia para el Pueblo. | • Coordinar con la Secretaría General de Gobierno y con Transparencia para el Pueblo, para la publicación de instrumentos jurídicos y el cumplimiento de la normatividad en materia de información y datos personales. | Periódica  |
| • Instituciones y organismos del ámbito público, académico y social. | • Representar legalmente al Archivo General del Estado de Tamaulipas ante autoridades judiciales, administrativas y laborales, para defender los intereses institucionales.                                            | Periódica  |
| • Notarías, registros públicos y dependencias estatales o federales. | • Gestionar con notarías, registros públicos y dependencias estatales o federales, para formalizar actos jurídicos, recuperar patrimonio documental y atender auditorías o requerimientos legales.                     | Variable   |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.1. Dirección Administrativa****1. Dirección General del Archivo General del Estado de Tamaulipas****1.1. Dirección Administrativa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, controlar y optimizar los procesos administrativos, financieros, presupuestales, contables y de recursos humanos del Archivo General del Estado de Tamaulipas, mediante la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias y programas internos, con el propósito de garantizar el uso eficiente, transparente y legal de los recursos institucionales, fortaleciendo la operatividad del organismo y el cumplimiento de sus objetivos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Organizar la formulación y ejecución de los programas e instrumentos de planeación institucional, mediante la recopilación de información, análisis de resultados y seguimiento a indicadores, con el propósito de asegurar la correcta implementación de las estrategias del Archivo General del Estado.
- Elaborar reportes periódicos de avance, a través de la integración de resultados obtenidos por cada área, para informar a la Dirección General sobre el cumplimiento de metas y la toma oportuna de decisiones.
- Conformar y dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, mediante la recopilación y análisis de requerimientos financieros de las áreas, con el fin de asegurar una asignación eficiente de recursos conforme a las metas institucionales.
- Elaborar la proyección de ingresos del organismo, a través de estimaciones financieras y análisis de ejercicios anteriores, para garantizar la viabilidad presupuestal del Archivo General del Estado.
- Coordinar la atención de requerimientos administrativos de las áreas, mediante la evaluación de solicitudes y la gestión de recursos disponibles, con el propósito de mantener el funcionamiento óptimo del organismo.
- Supervisar que las acciones de apoyo se realicen bajo los principios de racionalidad y disciplina presupuestal, para asegurar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Administrar y validar la información correspondiente al personal, a través de controles de asistencia y registros oficiales, para garantizar la correcta elaboración de la nómina.
- Tramitar el pago y los estímulos económicos del personal, mediante la coordinación con las instancias financieras correspondientes, con el propósito de cumplir puntualmente con las obligaciones laborales del organismo.
- Supervisar y registrar los movimientos de personal, mediante formatos, oficios y sistemas administrativos, para mantener actualizado el control de los recursos humanos del Archivo General del Estado.
- Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos en materia de personal, a través del seguimiento y validación documental, con el propósito de garantizar la legalidad y transparencia en la gestión laboral.
- Identificar las necesidades de formación del personal, mediante diagnósticos, entrevistas y evaluación de desempeño, para fortalecer las competencias laborales del equipo de trabajo.
- Colaborar en el diseño y ejecución de programas de capacitación, a través de la coordinación con instituciones especializadas o dependencias competentes, con el fin de impulsar la profesionalización del personal del Archivo General del Estado.
- Gestionar la adquisición y distribución de recursos materiales, mediante requisiciones, cotizaciones y procesos de control de inventarios, para atender oportunamente las necesidades operativas de cada área.
- Supervisar la prestación de servicios generales, a través de la verificación continua de mantenimiento, limpieza y apoyo logístico, con el propósito de asegurar el adecuado funcionamiento de las instalaciones.
- Coordinar la contratación de servicios de seguros y mantenimiento, mediante la revisión de coberturas, presupuestos y pólizas vigentes, con el propósito de proteger y conservar el patrimonio institucional.
- Supervisar la ejecución de los servicios contratados, a través de reportes técnicos y revisiones de cumplimiento, para garantizar la conservación de los bienes del Archivo General del Estado.
- Revisar y validar la documentación comprobatoria de pagos, mediante la aplicación de controles administrativos y financieros, para garantizar la legalidad y corrección de las erogaciones.
- Supervisar el flujo de pagos, a través del registro contable y conciliación de movimientos, con el propósito de mantener la transparencia financiera del organismo.



**ESPECÍFICAS:**

- Implementar mecanismos de control financiero, mediante revisiones periódicas y auditorías internas, para asegurar la correcta aplicación de los recursos públicos.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad presupuestal, a través de la verificación de procedimientos contables y fiscales, con el fin de mantener la transparencia y rendición de cuentas.
- Analizar y tramitar las solicitudes de modificación presupuestal, mediante la revisión técnica y contable de las necesidades institucionales, para asegurar la adecuada redistribución de recursos.
- Registrar las afectaciones aprobadas, a través de los sistemas financieros autorizados, con el propósito de mantener actualizada la estructura presupuestal del Archivo General del Estado.
- Vigilar el uso y resguardo de bienes muebles e inmuebles institucionales, mediante recorridos, inventarios y reportes de control físico, para garantizar su conservación y aprovechamiento adecuado.
- Emitir recomendaciones o acciones correctivas, a través de informes de verificación, para prevenir pérdidas, deterioros o irregularidades en el manejo de los bienes del organismo.
- Registrar y controlar las operaciones contables del Archivo General del Estado, mediante sistemas automatizados y conforme a las normas de contabilidad gubernamental, para mantener información financiera actualizada y veraz.
- Elaborar los estados financieros periódicos, a través del análisis de los registros contables y conciliaciones bancarias, con el propósito de proporcionar información útil para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- Coordinar los procesos de entrega-recepción, mediante la integración de expedientes, actas e inventarios correspondientes, para asegurar la continuidad administrativa y la transparencia en los cambios de titularidad o encargos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables, a través de revisiones documentales y validaciones físicas, para garantizar la legalidad de los procedimientos.
- Brindar atención y seguimiento a los procesos de auditoría interna o externa, mediante la integración y entrega de la documentación requerida, con el propósito de cumplir con las observaciones y fortalecer la rendición de cuentas.
- Implementar acciones preventivas y correctivas, a través del análisis de resultados y recomendaciones emitidas, para mejorar los mecanismos de control institucional.
- Elaborar y remitir informes de gestión, mediante la sistematización de los avances, resultados y problemáticas detectadas, con el propósito de mantener actualizada a la Dirección General sobre el estado operativo del organismo.
- Participar en reuniones de coordinación, a través del intercambio de información con las distintas áreas del Archivo General del Estado, para unificar criterios y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Ejecutar las tareas y proyectos complementarios que le sean asignados, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos y técnicos establecidos, para coadyuvar al cumplimiento de las metas del Archivo General del Estado.
- Atender las instrucciones de la persona titular de la Dirección General, a través del desarrollo de acciones de apoyo y seguimiento administrativo, con el fin de mantener la operatividad y eficiencia institucional.
- Tramitar y resolver en el ámbito de su competencia, los asuntos presentados por el personal a su cargo o de otras áreas, mediante el análisis de la información, revisión de antecedentes y emisión de respuestas oportunas, con el propósito de garantizar la adecuada gestión administrativa, la coordinación institucional y la continuidad en los procesos internos.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, asesoría técnica especializada, a través del análisis de casos, emisión de recomendaciones y acompañamiento a las áreas que lo soliciten, con el fin de fortalecer la calidad, eficacia y legalidad de las acciones institucionales.
- Colaborar en el ámbito de su competencia, en la elaboración y actualización de normas, criterios y lineamientos administrativos, mediante la participación en mesas de trabajo, revisión documental y aportación de propuestas técnicas, con el propósito de unificar procedimientos y mejorar la gestión interna del Archivo General del Estado.
- Participar en el ámbito de su competencia, en la formulación y revisión de la misión, visión y valores institucionales, a través del análisis de los objetivos estratégicos y la alineación con el marco normativo vigente, para contribuir al fortalecimiento de la identidad, coherencia y proyección institucional del Archivo General del Estado.
- Administrar y coordinar en el ámbito de su competencia, la organización, control y conservación del archivo de su área, mediante la aplicación de procedimientos archivísticos y el seguimiento de los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General del Estado, con el propósito de garantizar la disponibilidad, integridad y resguardo adecuado de la información institucional.
- Supervisar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de los contratos y convenios relacionados con sus atribuciones, mediante la revisión de plazos, obligaciones y entregables, así como la coordinación con las áreas responsables, con el fin de asegurar su correcta ejecución y evitar incumplimientos legales o administrativos.
- Nombrar en el ámbito de su competencia, al servidor público que lo sustituya temporalmente, considerando su perfil, experiencia y nivel jerárquico, y notificando formalmente la designación a la instancia competente, con el propósito de asegurar la continuidad operativa y la atención oportuna de los asuntos institucionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Nombrar en el ámbito de su competencia, al responsable del Archivo de Trámite de su unidad, mediante la evaluación del personal disponible y la formalización de la designación conforme a la normativa archivística vigente, con el objetivo de garantizar la correcta gestión, control y conservación de los documentos generados en el área.
- Redactar en el ámbito de su competencia, análisis, evaluaciones y reportes técnicos o de gestión, mediante la recopilación, análisis e interpretación de información relevante, con el propósito de sustentar decisiones institucionales, evaluar el desempeño y rendir cuentas sobre el cumplimiento de metas y actividades.
- Gestionar y emitir en el ámbito de su competencia, copias certificadas o compulsadas de los documentos bajo su resguardo, mediante la revisión de los expedientes originales, cotejo y validación conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de otorgar autenticidad y validez legal a la documentación solicitada.
- Participar en el ámbito de su competencia, en los órganos colegiados y comités institucionales, mediante la asistencia a sesiones, análisis de temas y emisión de opiniones técnicas o jurídicas, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones colectivas y al cumplimiento de las funciones estratégicas del Archivo General del Estado.
- Representar en el ámbito de su competencia, al Archivo General del Estado en eventos, foros o encuentros nacionales e internacionales, mediante la participación activa en actividades académicas, técnicas o institucionales, con el fin de promover el intercambio de experiencias, fortalecer vínculos interinstitucionales y posicionar al organismo en el ámbito archivístico.
- Colaborar en el ámbito de su competencia, en la aplicación de medidas disciplinarias al personal, mediante la revisión de casos, elaboración de reportes y observancia del procedimiento administrativo correspondiente, para mantener la disciplina, el respeto y la eficiencia en el servicio público.
- Brindar en el ámbito de su competencia, información o asistencia técnica a los Sujetos Obligados o autoridades competentes, mediante la elaboración de reportes, intercambio documental o participación en reuniones de trabajo, con el propósito de apoyar la gestión interinstitucional y fortalecer la transparencia y legalidad en materia archivística.
- Gestionar y garantizar en el ámbito de su competencia, el acceso a la información pública bajo su resguardo, mediante la organización, clasificación y disponibilidad de los documentos conforme a la normativa de transparencia y archivos, con el propósito de asegurar el derecho ciudadano a la información y fortalecer la rendición de cuentas institucional.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>ÁREA:</b>                         |
| <b>1.1. Dirección Administrativa</b> |

|                          |
|--------------------------|
| <b>CAMPO DE DECISIÓN</b> |
|--------------------------|

- Autorizando la aplicación de recursos financieros, materiales y humanos conforme a los lineamientos institucionales.
- Gestionando la asignación y distribución del presupuesto para atender las necesidades operativas del organismo.
- Determinando las prioridades administrativas y presupuestales de las áreas adscritas al AGET.
- Proponiendo ajustes, transferencias o ampliaciones presupuestales en función de las metas institucionales.
- Validando requisiciones, contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.
- Supervisando el cumplimiento de los procedimientos administrativos, contables y financieros.
- Coordinando la aplicación de controles internos y la atención de auditorías y revisiones
- Evaluando la eficiencia en el uso de los recursos y la ejecución de los programas aprobados.
- Informando a la persona titular de la Dirección General sobre las decisiones y resultados administrativos relevantes.

|                             |
|-----------------------------|
| <b>RELACIONES LABORALES</b> |
|-----------------------------|

| <b>PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO</b>                               | <b>CON EL OBJETO DE</b>                                                                                                                                                       | <b>FRECUENCIA</b> |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>INTERNAS</b>                                                 |                                                                                                                                                                               |                   |
| • Unidades Administrativas del AGET                             | Apoyar a las unidades adscritas, para gestionar adquisiciones, servicios, mantenimiento y control de inventarios.                                                             | Permanente        |
| • Dirección General del AGET                                    | Coordinar con la Dirección General, para planear, supervisar e informar sobre la administración de recursos financieros, materiales y humanos del AGET.                       | Periódica         |
| • Unidades Administrativas del AGET                             | Colaborar con la Dirección Jurídica y las áreas técnicas y operativas, para asegurar que los procesos administrativos se realicen conforme al marco normativo y presupuestal. | Periódica         |
| <b>EXTERNAS</b>                                                 |                                                                                                                                                                               |                   |
| • Secretaría de Finanzas y órganos fiscalizadores               | Gestionar con la Secretaría de Finanzas y órganos fiscalizadores, para tramitar autorizaciones, transferencias y auditorías relacionadas con el presupuesto institucional.    | Periódica         |
| • Proveedores, prestadores de servicios y tesorerías estatales. | Coordinar con proveedores, prestadores de servicios y tesorerías estatales, para la adquisición, pago y mantenimiento de bienes e inmuebles.                                  | Variable          |
| • Instancias de capacitación y control gubernamental.           | Colaborar con instancias de capacitación y control gubernamental, para promover la profesionalización del personal y la transparencia administrativa.                         | Variable          |

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b> |
|----------------------------------|

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

## ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

## MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Octubre 2025

## ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Misión, Visión y Valores
- III. Antecedentes Históricos
- IV. Marco Jurídico de Actuación
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama General
- VII. Organigramas Específicos

**Fecha de Actualización:** octubre 2025**Versión:** 01

La información contenida en el Manual de Perfiles de Puestos de esta Entidad a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento, el cual tiene como objetivo definir los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros, para ocupar cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional del Archivo General del Estado de Tamaulipas.

Así mismo, el manual sirve como medio de orientación para atender las necesidades de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso y/o en su caso de los movimientos de personal; a su vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de la Entidad.

## Firmas

**Aprobó:**

Rúbrica

**Dr. José Rafael Sáenz Rangel**

Director General del Archivo General del Estado de Tamaulipas

**Elaboró:****Revisó:**

Rúbrica

**Mtro. Adrián Roberto Zúñiga Cedillo**

Director Administrativo del AGET

Rúbrica

**Lic. Jorge Amado Amador Amador**Jefe del Departamento Jurídico y de Transparencia  
del AGET

## PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico - administrativas, manuales administrativos, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Perfiles de Puestos, con base en la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este Manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, los puestos subordinados, la toma de decisiones y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de perfil de puestos, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

## MISIÓN

Dirigir, coordinar y fortalecer la organización, conservación, administración y uso homogéneo de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados, en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y en armonía con la Ley General de Archivos.

Contribuir al fortalecimiento de la transparencia gubernamental, la rendición de cuentas y la gestión documental integral como pilares de la administración pública moderna. Promover la democracia y la protección de los derechos humanos, garantizando el acceso a la información pública, la protección de los datos personales, el derecho a la verdad y la preservación de la memoria colectiva e institucional del Estado.

El AGET orienta su labor conforme a los principios de legalidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad, preservación, procedencia y orden original, asegurando que los documentos que conforman el patrimonio documental de Tamaulipas sean gestionados con criterios técnicos, transparencia y apego normativo, para beneficio de las generaciones presentes y futuras.

## VISIÓN

Consolidarse como un organismo técnico y garante en materia archivística, referente nacional por su liderazgo, innovación, profesionalización y compromiso con la preservación documental.

Fortalecer su papel como ente rector del Sistema Estatal de Archivos, promoviendo la coordinación con los Sujetos Obligados para desarrollar un modelo de gestión archivística integral, sustentado en la normativa vigente y orientado a garantizar la disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos públicos.

Impulsar la innovación tecnológica y el acceso público a la memoria documental, acercando a la sociedad tamaulipeca a su patrimonio histórico mediante plataformas digitales y acciones de difusión que fortalezcan la transparencia, la gobernabilidad democrática y la cultura archivística.

El AGET aspira a ser un referente institucional que preserve la historia, promueva la identidad y garantice el derecho de la ciudadanía a la información y a la verdad.

**VALORES****PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO**

Confidencialidad  
Disciplina  
Economía  
Eficacia  
Eficiencia  
Equidad  
Estado de derecho  
Honradez  
Humanidad  
Imparcialidad  
Inmediatez  
Integridad  
Justicia  
Lealtad  
Legalidad  
Objetividad  
Participación  
Profesionalismo  
Rendición de cuentas  
Seguridad  
Solidaridad  
Transparencia

**Valores:**

Confianza  
Cooperación  
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico  
Equidad de género  
Igualdad y No Discriminación  
Interés Público  
Liderazgo  
Probidad  
Respeto  
Respeto a los derechos humanos  
Responsabilidad  
Solidaridad  
Servicio público  
Veracidad  
Verdad

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET) es el depositario de la memoria documental de la entidad, cuya historia se remonta a 1749, cuando José de Escandón y Helguera, Conde de Sierra Gorda, fundó la Villa de Santander y encomendó al escribano la custodia de los primeros documentos administrativos del Nuevo Santander. Aquel acto marcó el nacimiento del *Archivo Provincial del Nuevo Santander*, antecedente directo del actual Archivo General del Estado.

A lo largo de los siglos, el Archivo ha cambiado de nombre y de sede, pero ha mantenido inalterable su función esencial: resguardar, preservar y garantizar el acceso a la memoria documental de Tamaulipas. En sus fondos se conservan documentos administrativos, gubernamentales, jurídicos, legales, contables, civiles, históricos, así como fondos especiales, archivos familiares y donaciones privadas.

Durante el Virreinato, fue conocido como *Archivo Provincial*, acompañando los traslados de la capital del Nuevo Santander —Santander, San Carlos, Padilla y Aguayo—. Tras la Independencia y la creación del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas en 1824, adquirió la denominación de *Archivo General de las Tamaulipas*, consolidándose como institución oficial del nuevo Estado.

La historia del Archivo también ha estado marcada por episodios trágicos. En 1865, durante la intervención francesa, gran parte del acervo fue incendiado por órdenes del general Charles Dupin, como represalia ante la resistencia de los tamaulipecos.

En el siglo XX, el Archivo continuó operando bajo distintas dependencias —primero en la Oficialía Mayor y posteriormente en la Dirección de Servicios Generales—. A partir de 1989, con el apoyo del Archivo General de la Nación, se emprendió un proceso de rescate y organización documental que culminó en 1993 con la apertura de su primer edificio propio, ya bajo la denominación de *Archivo General del Estado*.

El gran salto institucional se dio en 2010, con la inauguración del moderno edificio ubicado en el Parque Bicentenario. A partir de entonces, el Archivo adoptó el nombre de *Archivo General e Histórico del Estado de Tamaulipas (AGHET)*, como parte de la Dirección de Patrimonio Estatal.

Un hecho trascendental ocurrió el 21 de diciembre de 2024, con la promulgación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, impulsada por el Gobernador Américo Villarreal Anaya, lo que representó un avance significativo en materia de gestión documental y administración de archivos de los Sujetos Obligados, fortaleciendo la preservación y recuperación de la memoria histórica de la entidad.

En la actualidad, el AGET resguarda un acervo documental que supera los 2 kilómetros lineales, organizado en más de 18,000 cajas divididas en Fondos Documentales. Para garantizar su preservación y facilitar el acceso al público, cuenta con instalaciones adecuadas, inventarios generales actualizados y personal especializado en el manejo del patrimonio documental.

El AGET, como organismo público descentralizado y referente nacional en materia archivística, desempeña un papel fundamental en la gestión documental y la promoción de la transparencia en Tamaulipas. Con la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), se ha fortalecido el marco normativo que regula la organización, preservación y administración homogénea de los archivos en el Estado, contribuyendo al combate a la corrupción y al fortalecimiento de la calidad democrática.

Esta institución ha evolucionado de manera significativa, no solo en su capacidad para salvaguardar documentos históricos, sino también en su compromiso con la capacitación de las dependencias, organismos gubernamentales y municipales en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Actualmente, el AGET, en su calidad de ente rector de la política archivística estatal, enfrenta importantes retos para asegurar el cumplimiento en Tamaulipas de los principios y disposiciones emanados de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

## CRONOLOGÍA

- 1749 – Fundación del Nuevo Santander por José de Escandón. Nace el *Archivo Provincial del Nuevo Santander* con los primeros documentos administrativos.
- 1769 – Traslado de la capital a San Carlos; el Archivo Provincial acompaña el cambio de sede.
- 1824–1825 – Consumada la Independencia, el Nuevo Santander se convierte en Estado de Tamaulipas. Se crea el *Archivo General de las Tamaulipas*, con sede definitiva en Ciudad Victoria.
- 1865 – Durante la intervención francesa, el general Charles Dupin ordena incendiar el archivo, perdiéndose gran parte de su acervo.
- Porfiriato (1896–1911) – El Archivo se integra al esquema de la administración pública, estrechamente vinculado con la Imprenta del Estado.
- Décadas de 1970–1980 – El Archivo depende de la Oficialía Mayor y posteriormente de la Dirección de Servicios Generales.

- 1989 – Inicia el proceso de rescate documental en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 1993 – Se inaugura el primer edificio propio y la institución comienza a operar como *Archivo General del Estado*.
- 2010 – Con la apertura del nuevo edificio en el Parque Bicentenario, adopta el nombre de *Archivo General e Histórico del Estado de Tamaulipas (AGHET)*.
- Hoy – El AGET, como Organismo Público Descentralizado, es reconocido como la máxima autoridad archivística del Estado, conservando más de 18,000 cajas divididas en fondos documentales, y consolidándose como el baluarte de la documentación y la memoria histórica de Tamaulipas.

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

### ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas  
Decreto XXVII- Legislatura  
Periódico Oficial P.O. N° 11  
<https://congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102>  
05 de febrero de 1921
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas  
Decreto N° 66-107  
P.O. Extraordinario No. 42  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=319>  
21 de diciembre de 2024
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
LXI-492  
P.O. Anexo N° 105  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221>  
30 de agosto de 2012
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas  
No. 66-369  
P.O. N° 83  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=322>  
10 de julio de 2025
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas  
No. 66-368  
P. O. N° 83  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=323>  
10 de julio de 2025
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
N° 65-571  
P.O. N° 54 Edición Vespertina  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>  
04 de mayo de 2023
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas  
del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013  
P.O. N° 131  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=237>  
30 de octubre de 2013
- Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Tamaulipas  
P.O. N° 28  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/06/ci-Ext-No.28-200625-EV.pdf>  
20 de junio de 2025



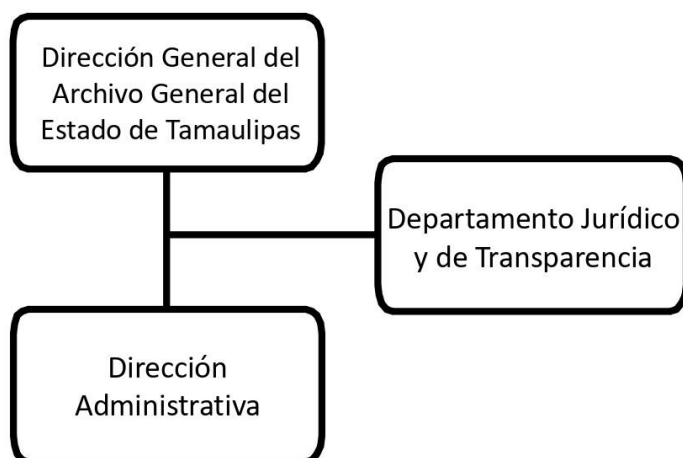
**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>  
05 de febrero de 1917
- Ley General de Archivo  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>

**ESTRUCTURA ORGÁNICA****1. Dirección General del Archivo General del Estado de Tamaulipas**

1.0.1. Departamento Jurídico y de Transparencia

1.1. Dirección Administrativa

**ORGANIGRAMA**

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Versión: 01

Fecha de Actualización: octubre 2025

|                                      |                                                                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Puesto:                              | 1. Dirección General del Archivo General del Estado de Tamaulipas                |
| Dependencia y/o Entidad:             | Archivo General del Estado de Tamaulipas                                         |
| Superior Inmediato:                  | Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas                               |
| Supervisa a:<br>(Puestos adscritos)  | 1.0.1. Departamento Jurídico y de Transparencia<br>1.1. Dirección Administrativa |
| Categoría:<br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                                        |
| Nivel:                               | 200                                                                              |

Función Básica

Dirigir, coordinar y supervisar integralmente las actividades del Archivo General del Estado de Tamaulipas, mediante la planeación estratégica, ejecución de políticas, aplicación de lineamientos técnicos y administración eficiente de recursos, con el propósito de garantizar la conservación, organización, custodia y disponibilidad del patrimonio documental del Estado, fortaleciendo la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión archivística estatal.

Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grado Académico/Experiencia Laboral: | Poseer, al día de la designación, preferentemente el grado académico de doctorado en ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística. |
| Idiomas:                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                      |

Conocimiento en área de

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Legislación archivística estatal y federal.<br>Transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.<br>Gestión documental: organización, conservación, valoración y destino final de archivos.<br>Planeación estratégica y dirección institucional.<br>Lineamientos técnicos y normalización archivística.<br>Digitalización, preservación y custodia de documentos.<br>Administración de recursos humanos, financieros y materiales.<br>Integración y coordinación del Sistema Estatal de Archivos.<br>Evaluación de programas de gestión documental y archivo histórico |
| ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Habilidades | Valores |
|-------------|---------|
|-------------|---------|

|                                            |                                                  |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                        | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas        | ✓ Responsabilidad                                |
| ✓ Liderazgo y representación institucional | ✓ Equidad de género                              |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: octubre 2025

|                                      |                                                                   |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Puesto:                              | 1.0.1. Departamento Jurídico y de Transparencia                   |
| Dependencia y/o Entidad:             | Archivo General del Estado de Tamaulipas                          |
| Superior Inmediato:                  | 1. Dirección General del Archivo General del Estado de Tamaulipas |
| Supervisa a:<br>(Puestos adscritos)  | Personal Operativo                                                |
| Categoría:<br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                         |
| Nivel:                               | 160                                                               |

Función Básica

Asesorar, representar y garantizar la legalidad de los actos, contratos y procedimientos del Archivo General del Estado de Tamaulipas, mediante la aplicación e interpretación del marco jurídico aplicable, la emisión de opiniones legales y la gestión de procedimientos administrativos y judiciales, con el propósito de proteger los intereses institucionales, asegurar la observancia de la normatividad vigente y fortalecer la transparencia y certeza jurídica del organismo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grado Académico/Experiencia Laboral: | Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado. |
| Idiomas:                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

Conocimiento en área de

Derecho administrativo, civil y laboral aplicable al sector público. Legislación archivística, transparencia y protección de datos personales. Procedimientos legales, recursos, amparos y representación jurídica. Elaboración y revisión de contratos, convenios y reglamentos.  
Obligaciones en materia de acceso a la información pública.  
Mejora regulatoria y control normativo institucional.  
Elaboración y resguardo de actas, minutas y documentos legales

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

| Habilidades                                                   | Valores                                          |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| ✓ Trabajo en equipo                                           | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas                           | ✓ Responsabilidad                                |
| ✓ Relación institucional con autoridades y órganos colegiados | ✓ Equidad de género                              |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva.               |                                                  |

Datos adicionales:

Versión: 01

Fecha de Actualización: octubre 2025

|                                      |                                                                   |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Puesto:                              | 1.1. Dirección Administrativa                                     |
| Dependencia y/o Entidad:             | Archivo General del Estado de Tamaulipas                          |
| Superior Inmediato:                  | 1. Dirección General del Archivo General del Estado de Tamaulipas |
| Supervisa a:<br>(Puestos adscritos)  | Personal Operativo                                                |
| Categoría:<br>(Tipo de contratación) | Confianza                                                         |
| Nivel:                               | 190                                                               |
| Función Básica                       |                                                                   |

Coordinar, controlar y optimizar los procesos administrativos, financieros, presupuestales, contables y de recursos humanos del Archivo General del Estado de Tamaulipas, mediante la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias y programas internos, con el propósito de garantizar el uso eficiente, transparente y legal de los recursos institucionales, fortaleciendo la operatividad del organismo y el cumplimiento de sus objetivos.

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad / Experiencia Laboral    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grado Académico/Experiencia Laboral: | Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado. |
| Idiomas:                             | Español                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Conocimiento en área de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Administración pública y planeación institucional.<br>Presupuestación, contabilidad y control financiero gubernamental.<br>Normatividad en recursos humanos y nómina institucional.<br>Control y resguardo de bienes muebles e inmuebles.<br>Procedimientos de adquisiciones y servicios generales.<br>Elaboración de registros contables y estados financieros.<br>Procesos de auditoría, control interno y transparencia financiera.<br>Procesos de entrega-recepción y mejora administrativa |  |
| ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |

| Habilidades                                     |  | Valores                                          |  |
|-------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo                             |  | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |  |
| ✓ Manejo de herramientas ofimáticas             |  | ✓ Responsabilidad                                |  |
| ✓ Organización y Proactividad                   |  | ✓ Equidad de género                              |  |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. |  |                                                  |  |
| Datos adicionales:                              |  |                                                  |  |