# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO C | OAXACA DE JUÁREZ, OAX., NOVIEMBRE 10 DEL AÑO 2018. | No.45


# GOBIERNO DEL ESTADO
## PODER EJECUTIVO
## QUINTA SECCIÓN

**SUMARIO**

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**


**MANUAL.-** DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.....**PÁG. 2**

**AVISO.-** MEDIANTE EL CUAL LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES EL DÍA **LUNES DIECINUEVE DE NOVIEMBRE DE 2018**, CON MOTIVO DEL CVIII ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73, 74 FRACCIÓN VI Y 75 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 34 FRACCIÓN XXXVIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA;4 FRACCIÓN VI, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 16**

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO
Gobierno del Estado

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Archivo General del Estado de Oaxaca

Septiembre-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO
Gobierno del Estado
Secretaría de Administración

Índice

Capítulos


I. Introducción. ..... 1
II. Objetivo del Manual de Organización. ..... 2
III. Antecedentes Históricos ..... 3
IV. Marco jurídico. ..... 5
V. Misión y visión. ..... 9
VI. Estructura orgánica ..... 10
VII. Organigramas. ..... 11
1. Organigrama general. ..... 12
2. Organigramas específicos. ..... 12
VIII. Cédulas de descripción del puesto. ..... 14
IX. Directorio. ..... 44
X. Exhorto. ..... 46
XI. Foja de firmas. ..... 47
XII. Control de cambios. ..... 48


### I. Introducción.

Los documentos normativos institucionales constituyen un instrumento valioso al conjuntar un acervo de información de la estructura administrativa. En este documento en particular se plasman las funciones, reglas de operación y demás lineamientos que son de utilidad para la conducción del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO por sus siglas).

El presente Manual de Organización contiene en forma ordenada y sistematizada información sobre el origen y naturaleza del AGEO, el marco legal que regula su funcionamiento, misión, visión; y las diferentes áreas administrativas que lo integran, definiendo niveles de autoridad, funciones, ámbito de responsabilidad y formas de coordinación.

El Manual de Organización se difundirá en forma digital e impresa como instrumento de consulta para ayudar a quienes dirigen y colaboran en el AGEO, permitiéndoles conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer Institucional.

La Unidad Jurídica en coordinación con la Unidad Administrativa conducirán la actualización del presente Manual, una vez que se realicen modificaciones a su marco legal, estructura orgánica, sistemas, procedimientos, políticas y disposiciones acordadas, motivando siempre la participación de las áreas administrativas del AGEO.

### II. Objetivo del Manual de Organización.

Servir como instrumento de consulta y orientación a quienes se desempeñen como servidores y servidoras públicas y que colaboran en el Archivo General del Estado de Oaxaca, también se encuentra a disposición de particulares para que posean información acerca de la estructura orgánica, y funciones de cada área administrativa.

### III. Antecedentes Históricos

En su origen se destinó al Archivo un departamento secundario en uno de los patios internos del Palacio de Gobierno donde, en una inadecuada estantería se colocaban los paquetes siguiendo a la ligera un orden cronológico, que se perdía al remover los mencionados paquetes cuando se realizaban las búsquedas de información.

En 1832, el Cuarto Congreso Constitucional del Estado, expidió un decreto ordenando la formación de inventario en los archivos, y en 1868 la Legislatura del Estado, por decreto del 21 de enero, autorizó el gasto necesario para la compilación de leyes y decretos, y para el arreglo de los archivos públicos, disposición que al año siguiente fue derogada, cesando a los archivistas que habían sido nombrados para tal efecto.

Sin tener registro e inventarios de la información existente, se confió la administración del Archivo General a Don Miguel Rojas, siendo durante la administración pre-constitucional de Don Juan Jiménez Méndez, cuando se trasladó el Archivo que se encontraba en el Palacio de Gobierno, a otro local; durante este traslado, encargados de esta tarea, volcaron sobre el pavimento los legajos y expedientes, que al caer se desglosaron formando una mezcla incomprensible de asuntos y fechas. Hubo la disposición de destruir todo aquello que aparentemente no tuviese utilidad práctica y en los establecimientos de abarrotes más cercanos al Palacio se podía apreciar que fragmentos de expedientes servían de envoltura a los artículos expedidos.

En 1923 teniendo en cuenta el mal estado en que se encontraba el Archivo General del Gobierno, se procura reorganizarlo, formando expedientes de diferentes ramos de un sin número de documentos sueltos y de muchos legajos correspondientes a los años de 1911 a 1913. Durante 1928 el archivo se ocupa del arreglo y colocación de los expedientes concluidos y de los que se iban terminando en las dependencias de gobierno además de inventariar y darles la colocación correspondiente a los antiguos documentos.

Fue hasta el Gobierno de Don Francisco López Cortés, que se dictó el Acuerdo del 1º de septiembre de 1929, por el cual se comisionaba al C. Arcadio Ortega Domínguez, Director de la Biblioteca Pública del Estado, a efecto de que dirigiera los trabajos de protección, organización y clasificación del Archivo General, asignándole la casa que se sabe sirvió durante el Siglo XVIII al delegado del Comisario General de la Bula de la Santa Cruzada y que actualmente alberga al Museo Tamayo.

En ese lugar estuvo el Archivo General por cerca de 42 años hasta que, en octubre de 1970, siendo Secretario General del Despacho el Lic. Fernando Gómez Sandoval, se da otro importante momento en la historia del Archivo General del Estado de Oaxaca, ya que se dispuso el traslado del archivo a la sección sur del Ex-convento de los Siete Príncipes ubicado en Santos Degollado número 400 (Curato de Siete Príncipes atrás de la Casa de la Cultura), con lo que empezaría la institucionalización de este ente administrativo, llevándose a cabo los arreglos necesarios para trasladar el acervo documental en marzo del siguiente año, coordinando estas actividades Fausto Mejía Muñozcano, responsable del Archivo.

El Archivo General del Estado permaneció adscrito hasta el 22 de septiembre de 1978 a la Secretaría General del Despacho (hoy Secretaría General de Gobierno), de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto No. 57 correspondiente a la Ley Orgánica del Poder Ejecútivo del Estado publicada en el Periódico Oficial No. 52. Posteriormente dependería de la Oficialla Mayor (hoy Secretaría de Administración), por Decreto No. 75 del día 23 de septiembre de 1978.

En 1992 cambia su nombre al de Archivo General del Poder Ejecutivo de Oaxaca, de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de ese año.

En 1994 fue necesario mover todo el acervo documental, lo qué permitió, por primera vez, delimitar funciones y agrupar los documentos.

De 1980 al 2004 se empiezan a nombrar Jefes del Archivo General; destacan Manuel Esparza, María Victoria Ramírez López, Eva León Vicente, Leonel Bautista Martínez, Mauricio Nieto Garcini y Relder Leguz Gutiérrez Ruiz. Es en esta época donde se trabajan y publican los primeros catálogos documentales y se conforman los fondos documentales de: Alcaldías Mayores, Real Intendencia, Obispado de Oaxaca, Tesorería principal, Tesorería General, Censos y padrones, Secretaría General de Gobierno, Asuntos Agrarios, Educación Pública, Catastro, Fomento y Periodo Revolucionario.

En 2011, el Gobierno del Estado de Oaxaca, con apoyo de la Fundación Alfredo Harp Helú (FAHHO), a través de la asociación civil Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México (ADABI), inició la organización y estabilización del Archivo Histórico del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con el cual se obtuvieron las Guías inventarios de los fondos Gobierno, Hacienda, Justicia, Milicia y Registro Civil, organizándose 217 mil 493 expedientes y 13 mil 138 libros, contenidos en 25 mil 472 cajas AG12.

Además, en el año 2014 inició la construcción de un edificio en el Parque las Canteras, diseñado exprofeso para resguardar en repositorios especiales los documentos históricos, con espacios acondicionados para realizar las actividades de conservación, restauración y reprografía, así como una sala de consulta abierta a investigadores. Como parte de este proyecto integral se ofrecen servicios para el público en general, como son la biblioteca infantil, una juvenil y para adultos, una bebeteca, y ludoteca; un auditorio donde se llevan a cabo diversos eventos culturales para las oaxaqueñas y los oaxaqueños.

Por último, el 24 de febrero de 2017 se publicó el Decreto por el que se crea el Archivo General del Estado de Oaxaca, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración, con autonomía técnica, operativa y de gestión para el debido cumplimiento de su objeto. En ese mismo mes y año el Licenciado Jesús Emilio de Leo Blanco asume la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

**IV. Marco jurídico.**

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 15 de septiembre de 2017.

LEYES

Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geografía.
Publicada en el DOF el 16 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015.

Ley Federal de Archivos.
Publicada en el DOF el 23 de enero de 2012.
Última reforma publicada el 19 de enero de 2018.

Ley General de Archivos.
Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el DOF el 09 de mayo de 2016.
Última reforma publicada el 27 de enero de 2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el DOF el 04 de mayo de 2015.

Ley General de Bienes Nacionales.
Publicada en el DOF el 20 de mayo de 2004.
Última Reforma el 19 de enero de 2018

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
Publicada en el DOF el 06 de mayo de 1972.
Última reforma publicada el 16 de febrero de 2018.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Publicado en el DOF el 13 de mayo de 2014.

CÓDIGOS

Código Penal Federal.
Publicado en el DOF el 14 agosto 1931.
Última reforma publicada el 9 de marzo de 2018

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 16 de enero 2018.

LEYES

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 07 de marzo del 2012.

Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2017.

Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 17 de agosto de 2012.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el POGEO el 09 de enero de 2016.
Última reforma publicada el 15 de octubre de 2016

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 29 de noviembre de 2017.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 03 de octubre del año 2017

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 25 de abril de 2016.
Última reforma publicada el 20 de octubre de 2017

Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 20 de diciembre de 2017

Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2017.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2016.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 02 de febrero de 2018.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Ley de entrega recepción de los recursos y bienes del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGEO el 20 de octubre de 2017.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2018.
Publicado en el POGEO el 20 de enero de 2017.
Disposición de vigencia anual.

CÓDIGOS

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 22 de diciembre de 2012
Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2016.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 03 de octubre de 2016.
Última reforma publicada el 16 de febrero de 2018.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el POGEO el 13 de diciembre de 2014.
Última reforma publicada el 02 de julio de 2016

Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 20 de diciembre de 2014.

Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 13 de mayo del año 2017

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 22 de abril del año 2009

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 17 de febrero del año 2017

DECRETOS

Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 27 de febrero de 2017.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Registro de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
De fecha 23 de mayo de 2015.

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias, entidades y ayuntamientos ejecutores del gasto público en el Estado, para la revisión, opinión normativa y seguimiento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en relación a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Publicado en el POGEO el 12 de noviembre de 2012.

Acuerdo General por el que se establece el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el POGEO el 16 de enero del año 2016

Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el sector público del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 5 de agosto del año 2017

Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
Publicados en el POGEO el 25 de julio de 2015.

Normatividad en materia de recursos humanos de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 9 de agosto de 2008.

**V. Misión y visión.**

**MISIÓN**

Promover la administración eficiente de los archivos públicos para mejorar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas, así como establecer mecanismos de colaboración institucional para la organización, conservación y difusión del patrimonio documental.

**VISIÓN**

Ser una entidad moderna y de excelencia en materia de organización y conservación documental y archivística mediante la aplicación de tecnología avanzada, automatizando y certificando sus procesos con personal altamente especializado para permitir la investigación y consulta al público en general, a fin de que pueda acceder a los documentos en forma digital y/o virtual.

**VI. Estructura orgánica.**

**1. Dirección General.**

1.0.1 Unidad de Difusión.
1.0.2 Unidad Administrativa.

1.0.2.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
1.0.2.2 Departamento de Servicios Generales.

1.0.3 Unidad Jurídica.

**1.1 Dirección de Clasificación de Archivos**

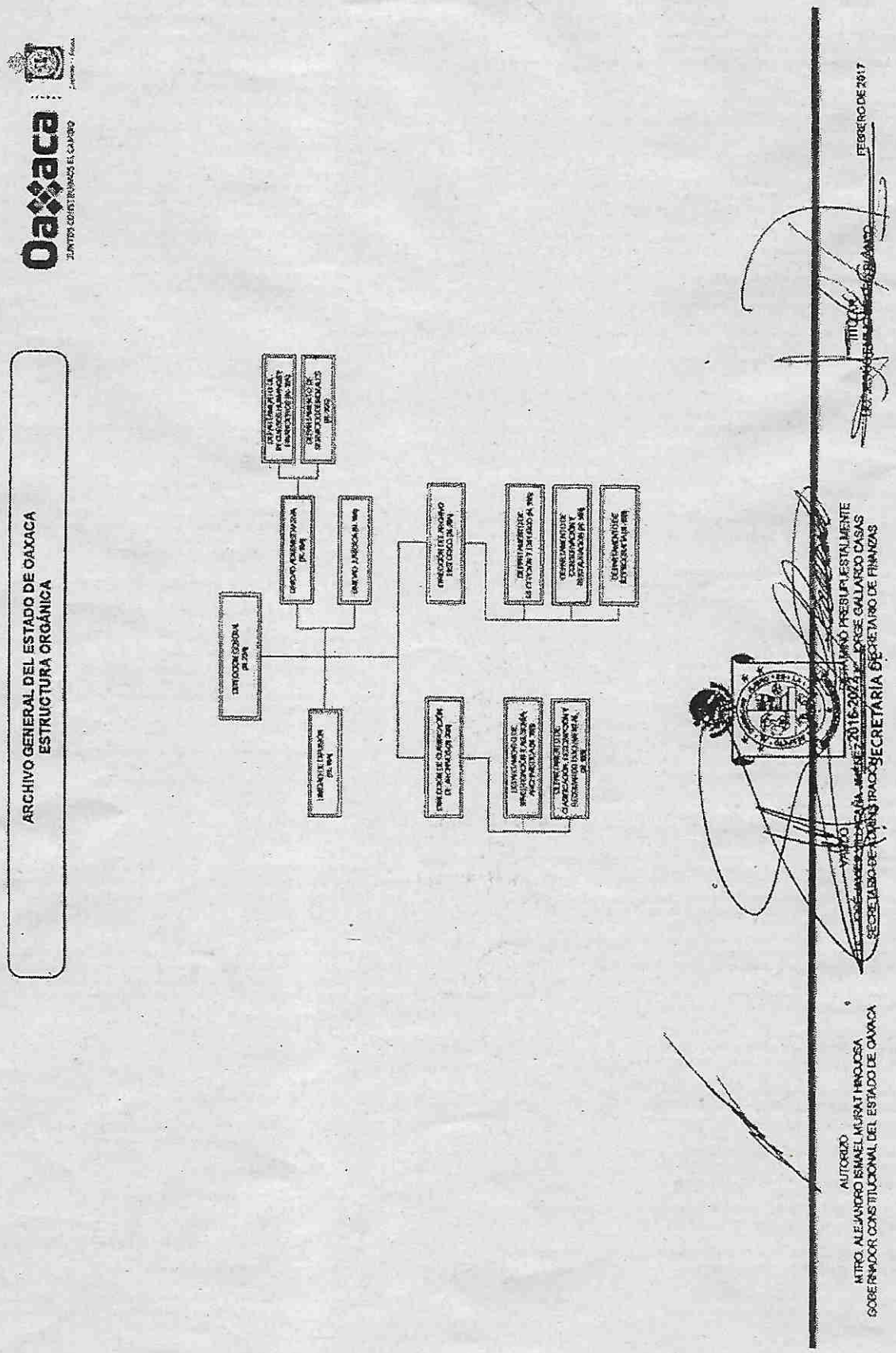
1.1.0.1 Departamento de Investigación y Asesoría Archivística.
1.1.0.2 Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental.

**1.2 Dirección del Archivo Histórico**

1.2.0.1 Departamento de Recepción y Expurgo
1.2.0.2 Departamento de Conservación y Restauración
1.2.0.3 Departamento de Reprografía.

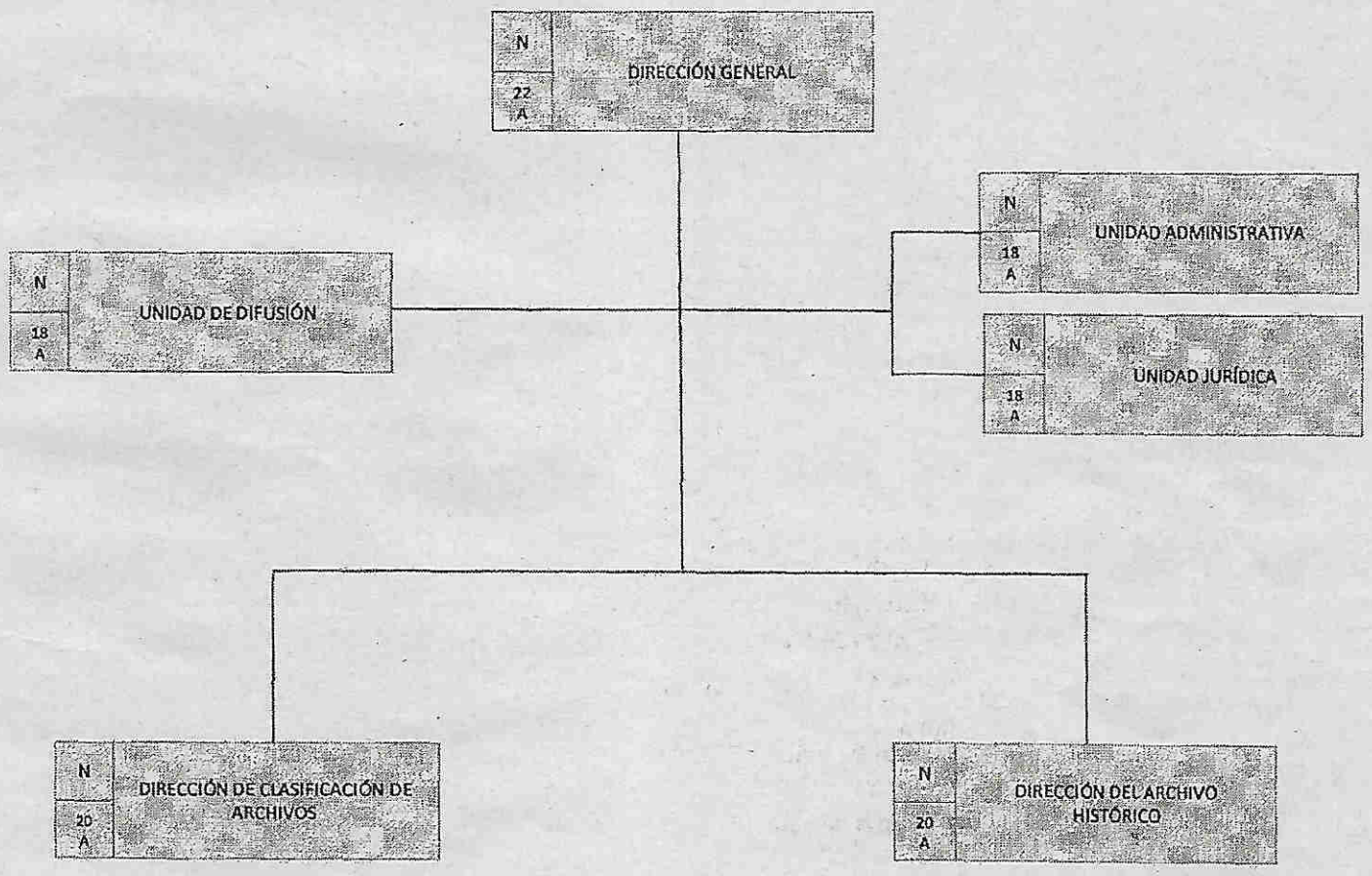
## VII. Organigramas.

### 1. Organigrama general.

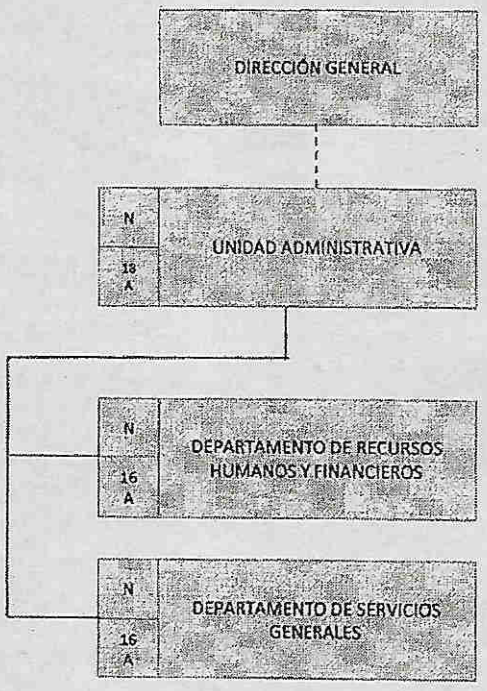


2. **Organigramas específicos.**

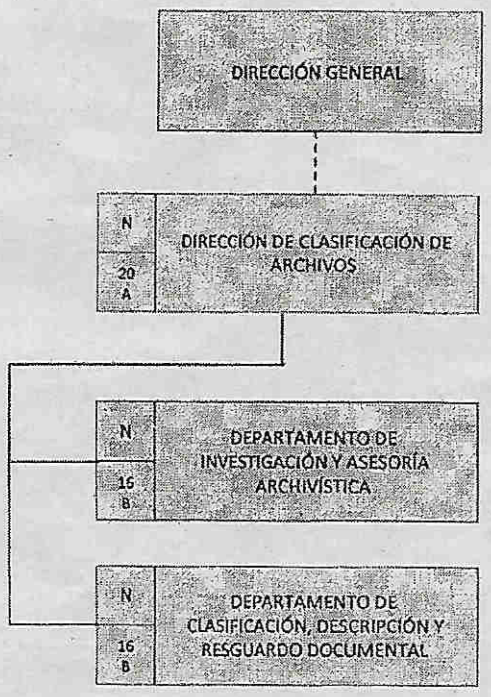
## DIRECCIÓN GENERAL



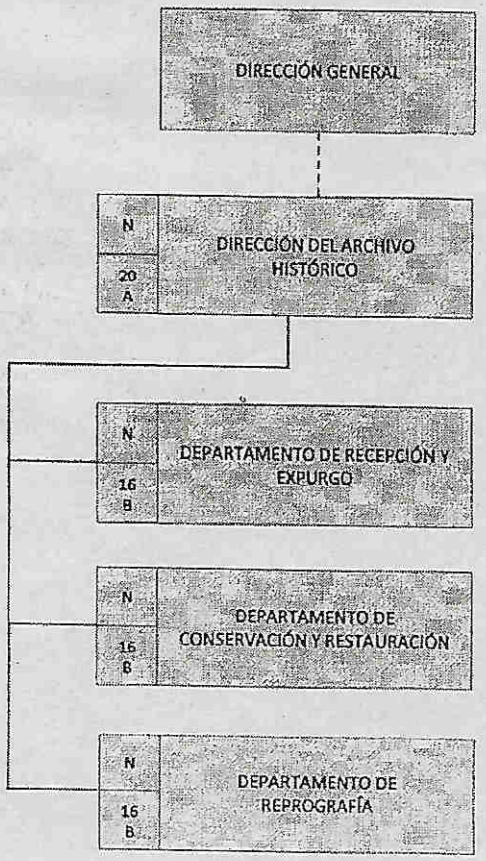
## UNIDAD ADMINISTRATIVA




## DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS




## DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO



VIII. Cédulas de descripción del puesto.

**1. Nomenclatura:** Archivo General del Estado de Oaxaca.
**Puesto:** Director(a) General.
**Superior inmediato:** Secretario(a) de Administración.
**Área de adscripción:** Archivo General del Estado de Oaxaca.
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Ejercer la representación del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) ante cualquier autoridad, ejerciendo las atribuciones que su Decreto de creación y demás normatividad aplicable le otorga.

**3. Funciones:**

- Representar al Sistema Estatal o Consejo Local de Archivos ante el Sistema Nacional de Archivos, adoptando las medidas y determinaciones que dicho órgano emita;
- Vigilar la actualización del Registro de Archivos Históricos;
- Gestionar ante la instancia correspondiente la declaración de Patrimonio Documental de la Nación, respecto de aquellos documentos que reúnan los requisitos y condiciones previstos en la normatividad aplicable;
- Gestionar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de las medidas emitidas por el Sistema Nacional de Archivos y que tengan aplicabilidad en la Entidad;
- Fomentar entre los sujetos obligados y propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, la inscripción de sus archivos ante el Registro Nacional de Archivos, así como su actualización anual de conformidad con las disposiciones que emita el Consejo Nacional;
- Promover ante instituciones académicas la actualización y profesionalización del personal del AGEO en materia de archivos;
- Coordinar el funcionamiento de las áreas administrativas adscritas al AGEO;
- Designar a la o el servidor público que lo suplirá en sus ausencias temporales, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Secretaria o el Secretario de Administración, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

| Directos | Indirectos | Total |
|---|---|---|
| 12 | 119 | 131 |

**5. Relaciones interinstitucionales.**

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia: Eventual | Periódica | Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | Unidad de Difusión. | Planear la publicación de contenidos. | | X | |
| | | Autorizar la política editorial e identidad gráfica del AGEO. | X | | |
| | Unidad Jurídica. | Coordinar la elaboración de instrumentos jurídicos. | | X | |
| | Unidad Administrativa. | Planear, programar y organizar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al AGEO. | | X | |
| | Dirección de Clasificación de Archivos. | Supervisar la implementación de políticas en materia de organización de archivos. | | X | |
| | Dirección del Archivo Histórico. | Coordinar la transferencia de documentos y acervos con valor histórico. | | X | |
| Externas | Secretaría de Administración | Acordar la implementación de políticas de administración archivística con las Dependencias que integran el Poder Ejecutivo. | X | | |
| | | Validar acciones para la correcta aplicación de la normatividad en materia de archivos. | X | | |
| | Subsecretaría de Patrimonio, Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Administración. | Solicitar la validación de los requerimientos que se presentan ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración. | | | X |
| | Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración | Gestionar recursos humanos y financieros para la operatividad del AGEO. | X | | |
| | Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. | Participar en la sanción de actos de baja documental. | | X | |
| | Archivo General de la Nación. | Actualizar el Registro de Archivos Históricos. | X | | |

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración pública, políticas públicas, archivo, gestión estratégica y tecnologías de la información.

**Habilidades:**

Dirección y supervisión, administración de recursos humanos, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos y manejo de paquetería office

**Actitudes:**

Liderazgo, responsabilidad, iniciativa, lealtad, honestidad, proactivo y servicio.

**1. Nomenclatura:** Archivo General del Estado de Oaxaca.
**Puesto:** Jefe(a) de la Unidad de Difusión.
**Superior inmediato:** Director(a) General.
**Área de adscripción:** Unidad de Difusión.
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Orientar las políticas de difusión para apoyar el conocimiento de la cultura archivística y el patrimonio documental con el que cuenta el Archivo General del Estado de Oaxaca.

**3. Funciones:**

- Difundir, a través de exposiciones presenciales y virtuales, el patrimonio documental que resguarda el AGEO;
- Establecer vínculos de colaboración con los diferentes medios de comunicación para la divulgación de las actividades, programas y acciones del AGEO, así como para la difusión del acervo documental bajo resguardo del AGEO;
- Elaborar el diseño de imagen institucional del AGEO;
- Llevar a cabo actividades pedagógicas que acerquen el acervo documental a los estudiantes de los diferentes niveles educativos;
- Elaborar el programa anual de exposiciones, visitas guiadas y publicaciones del AGEO;
- Dar a conocer a la población en general las actividades archivísticas y sus beneficios sociales a través de publicaciones, exposiciones, visitas guiadas y actividades culturales;
- Proponer la publicación de boletines informativos, instrumentos de consulta, inventarios documentales, obras y colecciones para apoyar el conocimiento de la cultura archivística y el acervo histórico con el que cuenta el AGEO;
- Proponer los mecanismos para difundir las medidas técnicas, administrativas, ambientales o tecnológicas para la conservación y divulgación de los archivos conforme a los criterios que emitan el Archivo General de la Nación y el Consejo Nacional de Archivos, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

| Directos | Indirectos | Total |
|---|---|---|
| 5 | 0 | 5 |

**5. Relaciones interinstitucionales.**

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General. | Validar contenidos y materiales generados para la difusión de actividades del AGEO. | | X | |
| | Dirección del Archivo Histórico. | Solicitar material del acervo histórico para su difusión en medios de comunicación | | | X |
| | | Integrar los proyectos de publicaciones. | | X | |
| | Dirección de Clasificación de Archivos. | Participar en actividades de organización y capacitación para promover la cultura archivística. | | X | |
| | Unidad Administrativa. | Requerir el suministro de materiales, insumos y servicios para la difusión de actividades del AGEO. | | | X |
| Externas | Secretaría de Administración. | Proporcionar información para difundir las labores y actividades del AGEO. | | X | |
| | Medios de Comunicación impresos y digitales. | Difundir eventos y actividades organizadas por el AGEO. | | X | |
| | Instituciones educativas. | Difundir el programa "Un encuentro con la historia". | | X | |
| | Grupos artísticos, organismos académicos, dependencias gubernamentales. | Coordinar actividades culturales, conferencias y exposiciones en la materia. | X | | |
| | Público en general. | Informar sobre servicios y visitas guiadas. | | | X |

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Comunicación, relaciones públicas, estrategias de promoción y difusión de actividades institucionales, manejo de redes sociales, gestión institucional y tecnologías de la información.

**Habilidades:**

Portales de internet, manejo de información, redacción, ortografía, planeación, administración, manejo de personal, trabajo en equipo y diseño de páginas.

**Actitudes:**

Creatividad, iniciativa, liderazgo, colaboración, servicio, disciplina y responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Archivo General del Estado de Oaxaca.

**Puesto:** Jefe(a) de la Unidad Administrativa.

**Superior inmediato:** Director(a) General.

**Área de adscripción:** Unidad Administrativa.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, para el cumplimiento de las acciones y programas del Archivo General del Estado de Oaxaca.

**3. Funciones:**

- Administrar y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al AGEO, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros y materiales asignados al AGEO, de acuerdo con los principios de racionalidad y austeridad;
- Atender los requerimientos de recursos humanos y materiales de las áreas administrativas del AGEO;
- Tramitar ante las áreas correspondientes el suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que soliciten las áreas administrativas del AGEO;
- Establecer planes y programas de austeridad en el ejercicio del gasto que permitan un mejor rendimiento de los recursos materiales y humanos asignados al AGEO;
- Vigilar la correcta aplicación de las normas, lineamientos, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Supervisar y aplicar las políticas establecidas en la normatividad en materia de recursos humanos, emitidas por la Secretaría de Administración;
- Coordinar el suministro de recursos materiales y la contratación de servicios requeridos por las áreas administrativas del AGEO;
- Coordinar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual del AGEO y presentarlo ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración;
- Tramitar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración las ampliaciones presupuestales que se consideren necesarias para el mejor ejercicio de las actividades del AGEO;
- Participar en el Comité de Control Interno del AGEO para el debido cumplimiento de los lineamientos en la materia;
- Vigilar que se aplique la normatividad correspondiente en el registro y control de asistencia del personal y generar oportunamente los reportes de incidencias;
- Verificar el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles en el sistema establecido para tal efecto;
- Atender los requerimientos y observaciones que se hagan con motivo de las auditorías que se practiquen al AGEO;
- Tramitar la contratación del seguro que corresponda, así como el embalaje para el resguardo de aquellos documentos de interés público y considerados patrimonio documental que salgan del país para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural, cooperación internacional, o por restauración que no se pueda realizar en el país;
- Supervisar que la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del AGEO, se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- Fungir como Coordinador Normativo de Archivos del AGEO;
- Coordinar la actualización e implementación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios en las diferentes áreas administrativas, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Propone**

**4. Puestos subordinados.**

| Directos | Indirectos | Total |
|---|---|---|
| 3 | 22 | 25 |

**5. Relaciones interinstitucionales.**

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General. | Informar las acciones de atención y administración de los recursos humanos, financieros y materiales. | | | X |
| | Áreas administrativas del AGEO. | Atender el suministro de recursos humanos, financieros y materiales. | | | X |
| Externas | Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración. | Gestionar los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento del objeto del AGEO. | | | X |
| | Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. | Gestionar los recursos humanos, solicitados por las áreas administrativas del AGEO. | | | X |

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración pública, impuestos, contabilidad, presupuesto, finanzas públicas, transparencia y tecnologías de la información.

**Habilidades:**

Declaración de impuestos, determinación de créditos fiscales, diseño de presupuestos, elaboración de nóminas, dirección y supervisión, administración de recursos humanos, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos y manejo de paquetería office.

**Actitudes:**

Liderazgo, responsabilidad, iniciativa, lealtad, honestidad, proactividad y servicio.

**1. Nomenclatura:** Archivo General del Estado de Oaxaca.
**Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
**Superior inmediato:** Jefe(a) de la Unidad Administrativa.
**Área de adscripción:** Unidad Administrativa.
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Controlar, organizar y garantizar, de manera eficaz y eficiente, los recursos humanos y financieros asignados al AGEO, para el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades de las áreas administrativas, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**3. Funciones:**

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos del AGEO;
- Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual del AGEO;
- Dar seguimiento al control presupuestal;
- Realizar las adecuaciones o modificaciones presupuestales correspondientes;
- Solicitar a las instancias correspondientes cursos de capacitación y desarrollo profesional para el personal del AGEO;
- Proponer la implementación de acciones de austeridad en el ejercicio del gasto que permitan un mejor rendimiento del presupuesto asignado al AGEO;
- Gestionar los recursos presupuestales en los plazos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable en la materia;
- Integrar la documentación comprobatoria para la solicitud de recursos económicos, con apego a lo establecido en las disposiciones normativas para el ejercicio del presupuesto, aplicables a los programas, proyectos, objetivos y metas aprobadas en el Presupuesto de Egresos;
- Tramitar las altas, bajas, cambios de adscripción, permisos sin goce de sueldo, días económicos, licencias y vacaciones del personal del AGEO;
- Integrar, controlar y resguardar los expedientes laborales del personal del AGEO, con base en la normatividad en materia de recursos humanos;
- Auxiliar en la aplicación de la evaluación cuatrimestral del desempeño laboral del personal administrativo;
- Vigilar y registrar las incidencias que se deriven de la puntualidad y asistencia, vacaciones, incapacidad y permisos del personal del AGEO;
- Remitir a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración, las incidencias del personal adscrito al AGEO;
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del AGEO;
- Elaborar actas administrativas por faltas laborales cometidas por el personal del AGEO durante el desempeño de sus funciones, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

| Directos | Indirectos | Total |
|---|---|---|
| 4 | 0 | 4 |

**5. Relaciones interinstitucionales.**

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Unidad Administrativa | Informar el estado que guarda el Departamento. | | | X |
| | Áreas administrativas del AGEO. | Atender los requerimientos e incidencias del personal. | | | X |
| Externas | Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración. | Gestionar los recursos materiales y financieros necesarios para la operatividad del AGEO. | | | X |
| | Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. | Gestionar los recursos humanos. | | | X |

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración pública, impuestos, contabilidad, presupuesto, finanzas públicas, transparencia y tecnologías de la información.

**Habilidades:**

Declaración de impuestos, determinación de créditos fiscales, diseño de presupuestos, elaboración de nóminas, dirección y supervisión, administración de recursos humanos, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos y manejo de paquetería office.

**Actitudes:**

Liderazgo, responsabilidad, iniciativa, lealtad, honestidad, proactividad y servicio.

**1. Nomenclatura:** Archivo General del Estado de Oaxaca.
**Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales.
**Superior inmediato:** Jefe(a) de la Unidad Administrativa.
**Área de adscripción:** Unidad Administrativa.
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Implantar programas de suministro de insumos y servicios, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del AGEO, que permitan su operación de conformidad con las disposiciones normativas en la materia.

**3. Funciones:**

- Auxiliar en los actos de entrega-recepción de las áreas administrativas del AGEO;
- Informar los reportes correspondientes a los actos de entrega-recepción a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del AGEO;
- Dar atención a los requerimientos de insumo, material de oficina, mobiliario y equipo de trabajo que presenten las áreas administrativas del AGEO;
- Remitir, cuando sea el caso, a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración los recibos de pago por conceptos de servicios generales (agua, luz, telefonía e internet) de los inmuebles que ocupa el AGEO, para su trámite y pago;
- Llevar el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados al AGEO el sistema establecido para tal efecto;
- Elaborar reportes mensuales a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración con las incidencias (altas, bajas, cambios y transferencias) de los Bienes Patrimoniales y No Patrimoniales que deriven del Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO);
- Elaborar los registros y estadísticas de las operaciones realizadas (compras, entrega de bienes muebles, consumo de combustible, entre otros);
- Vigilar el suministro de bienes y servicios, así como los servicios de mantenimiento necesarios para los bienes muebles e inmuebles del AGEO;
- Determinar la calendarización de los servicios de mantenimiento del parque vehicular de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso tramitar el servicio de mantenimiento correspondiente ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración;

- Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles en inmuebles del AGEO , y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

| Directos | Indirectos | Total |
|---|---|---|
| 18 | 0 | 18 |

**5. Relaciones interinstitucionales.**

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Unidad Administrativa. | Informar las acciones de administración de los recursos materiales disponibles para atender los bienes muebles e inmuebles que ocupa el AGEO | | | X |
| Internas | Áreas administrativas del AGEO. | Atender los requerimientos que presentan las áreas administrativas del AGEO referentes a insumos, materiales y servicios. | | | X |
| Externas | Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración. | Gestionar el pago de servicios y suministro de insumos que garanticen la operación de las áreas administrativas del AGEO. | | | X |

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración pública, contabilidad, presupuesto, recursos humanos, mantenimiento, rehabilitación y conservación de bienes muebles e inmuebles.

**Habilidades:**

Comunicación, gestión y administración de proyectos, toma de decisiones, manejo de personal, trabajo en equipo, planeación, organización, manejo de paquetería office.

**Actitudes:**

Liderazgo, responsabilidad, iniciativa, lealtad, honestidad, proactividad, servicio.

**1. Nomenclatura:** Archivo General del Estado de Oaxaca.

**Puesto:** Jefe(a) de la Unidad Jurídica.

**Superior inmediato:** Director(a) General.

**Área de adscripción:** Unidad Jurídica.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Representar legalmente al AGEO, a la Directora o Director General ante cualquier autoridad y efectuar la defensa jurídica de la misma y sus áreas administrativas.

**3. Funciones:**

- Ejercer las acciones judiciales y contencioso-administrativo que competen al AGEO, previo acuerdo con la Directora o Director General y la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración;
- Elaborar demandas, contestaciones y en general todas aquellas promociones que impulsen el procedimiento, comparecer ante la autoridad correspondiente y atender las diligencias o audiencias respectivas y absolver posiciones;
- Solicitar a las áreas administrativas correspondientes, la información y documentación necesaria para ejercer las acciones que sean procedentes para la defensa de los intereses jurídicos del AGEO o contestar las que se instauren en contra
- Asistir a audiencias judiciales o administrativas;
- Formular cuando proceda denuncias ante al Ministerio Público o Fiscal General, estatal o federal;
- Rendir informes previos o justificados en los juicios de garantías en los que el AGEO sea autoridad responsable;
- Interponer los recursos que procedan en contra de aquellas determinaciones o resoluciones judiciales que afecten el interés jurídico de la Secretaría, expresando los agravios correspondientes;
- Recibir notificaciones;
- Atender los requerimientos efectuados por el órgano jurisdiccional o administrativo;
- Fungir como suplente de la Directora o Director General ante el Sistema Estatal o Consejo Local de Archivos;
- Asesorar a la Directora o Director General en temas relativos al desempeño o ejercicio de sus funciones;
- Proporcionar asesoría jurídica a las áreas administrativas del AGEO, en temas relativos a la elaboración de instrumentos jurídicos y demás actos en los que participe o intervenga el AGEO;
- Elaborar iniciativas de leyes, proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y demás actos que permitan actualizar o mejorar el marco normativo del AGEO;
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del AGEO;
- Elaborar los instrumentos jurídicos que den certeza al ingreso de los archivos de interés público y considerados patrimonio documental, al Archivo Histórico del AGEO para su estabilización o resguardo permanente;
- Tramitar ante el Archivo General de la Nación la autorización para la salida del país, de los documentos de interés público y aquellos considerados patrimonio documental para fines de difusión, intercambio científico, artístico, cultural, cooperación internacional, o por restauración que no se pueda realizar en el país;
- Rendir a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración la información que requiera en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Participar y proponer la sustanciación de los recursos de revisión derivados de las solicitudes de información en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración;
- Proponer los proyectos de acuerdos de reserva de información en coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración, con base en la legislación vigente en la materia, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

| Directos | Indirectos | Total |
|---|---|---|
| 1 | 0 | 1 |

**5. Relaciones interinstitucionales.**

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General. | Recibir instrucciones.<br>Proporcionar asesoría.<br>Informar los asuntos o temas que se abordarán en el Consejo Estatal de Archivos. | | X | |
| Internas | Dirección del Archivo Histórico | Cotejar y certificar copias de la documentación que se encuentra en el acervo histórico. | X | | |
| Externas | Secretaría de Administración. | Revisar proyectos del marco normativo-administrativo. | X | | |
| Externas | Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración. | Atender las solicitudes de información, en el ámbito de competencia del AGEO. | | X | |

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración pública, contratos, delitos, procesos, garantías individuales, derechos humanos, amparo, laboral, técnica legislativa.

**Habilidades:**

Interpretación y aplicación de leyes, capacidad de análisis, técnica legislativa, elaboración de demandas y contestación, elaboración de denuncias, elaboración de contratos, procedimientos judiciales, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de personal, toma de decisiones, planeación.

**Actitudes:**

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Archivo General del Estado de Oaxaca.
**Puesto:** Director(a) de Clasificación de Archivos.
**Superior inmediato:** Director(a) General.
**Área de adscripción:** Dirección de Clasificación de Archivos.
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Supervisar las acciones orientadas a la administración y organización de manera homogénea de los documentos de archivo que produzcan o adquieran los sujetos obligados de acuerdo a sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.

**3. Funciones:**

- Supervisar que los sujetos obligados cuenten con Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales, y en casos específicos Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes clasificados como reservados, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia;
- Promover entre los sujetos obligados la instalación de los Sistemas Institucionales de Archivo;
- Autorizar los instrumentos archivísticos de los sujetos obligados del Estado de Oaxaca en función de la normatividad aplicable;
- Promover capacitaciones y asesorías respecto a la gestión documental y administración de archivos dirigidas a las áreas coordinadoras de los sujetos obligados;
- Articular medidas y procedimientos que garanticen la seguridad de la información, la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios de los sujetos obligados;
- Formular un registro que concentre la información considerada prioritaria de los sistemas institucionales de archivo de los sujetos obligados del Estado;
- Emitir en coordinación con la Dirección del Archivo Histórico las bases de operación del fondo de apoyo económico para los archivos locales, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

| Directos | Indirectos | Total |
|---|---|---|
| 6 | 43 | 49 |

**5. Relaciones interinstitucionales.**

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia: Eventual | Frecuencia: Periódica | Frecuencia: Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | Unidad de Difusión. | Solicitar la difusión de la información que genera la Dirección en los diferentes canales de comunicación del AGEO. | | X | |
| Internas | Unidad Jurídica. | Solicitar opinión jurídica. | X | | |
| Internas | Dirección del Archivo Histórico. | Colaborar en los procedimientos de transferencias secundarias y en la ratificación de inexistencia de valores secundarios en los procedimientos de baja documental que lo ameriten. | X | | |
| Externas | Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal y municipal. | Informar con respecto a trámites y procedimientos en materia archivística. | | | X |

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración pública, archivística (técnicas y procedimientos), gestión documental, administración de flujos de documentos, tecnologías de la información.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, planeación, comunicación, redacción, ortografía, gestión y administración de proyectos, gestión estratégica, manejo de información, manejo de paquetería office.

**Actitudes:**

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Archivo General del Estado de Oaxaca.
**Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística.
**Superior inmediato:** Director(a) de Clasificación de Archivos.
**Área de adscripción:** Dirección de Clasificación de Archivos.
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Diseñar e impartir asesorías y cursos de capacitación que orienten a los sujetos obligados de la Administración Pública respecto al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la integración de sus instrumentos archivísticos.

**3. Funciones:**

- Atender las necesidades de los sujetos obligados en materia de capacitación y asesoría para la elaboración de instrumentos archivísticos, las funciones de un archivo de trámite, de concentración e histórico;
- Elaborar proyectos de investigación en materia archivística y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
- Difundir entre los sujetos obligados la pertinencia de instalar su Sistema Institucional de Archivos;
- Participar, cuando sea designado, en los grupos internos de trabajo, Comités y Subcomités Técnicos Especializados del AGEO, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

| Directos | Indirectos | Total |
|---|---|---|
| 16 | 0 | 16 |

**5. Relaciones interinstitucionales.**

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia: Eventual | Frecuencia: Periódica | Frecuencia: Permanente |
|---|---|---|---|---|---|
| Internas | Dirección de Clasificación de Archivos. | Organizar y describir el acervo bibliográfico y hemerográfico que se encuentra en la Dirección de Clasificación de Archivos. | | | X |
| Internas | Unidad Jurídica. | Certificar reproducciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado. | X | | |
| Externas | Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal y municipal | Brindar asesorías y capacitaciones para la integración de sus instrumentos de consulta y control de archivo. | | | X |

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración pública, pedagogía, organización y clasificación de documentos, archivística, estructuras orgánicas institucionales, gestión de la calidad, historia de México y Oaxaca, tecnologías de la información.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, planeación, comunicación, redacción, ortografía, gestión y administración de proyectos, gestión estratégica, manejo de información, manejo de paquetería office.

**Actitudes:**

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Archivo General del Estado de Oaxaca.

**Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental.

**Superior inmediato:** Director(a) de Clasificación de Archivos.

**Área de adscripción:** Dirección de Clasificación de Archivos.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Difundir el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.

**3. Funciones:**

- Vigilar que cada sujeto obligado organice y conserve sus archivos, considerando los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental, así como los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental;
- Proporcionar asesoría a los sujetos obligados para la elaboración de sus cuadros generales de clasificación;
- Integrar el Registro Central de Transferencias Primarias y Bajas Documentales;
- Dictaminar el destino final de la documentación con valor administrativo;
- Participar, cuando sea designado, en los grupos internos de trabajo, Comités y Subcomités Técnicos Especializados del AGEO, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

| Directos | Indirectos | Total |
|---|---|---|
| 27 | 0 | 27 |

**5. Relaciones interinstitucionales.**

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección de Clasificación de Archivos. | Determinar el destino final de la documentación dispuesta para baja documental. | | | X |
| | | Informar sobre los avances en la organización de la documentación dispuesta para transferencia secundaria. | | | X |
| Externas | Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal y municipal | Supervisar los trámites de baja documental. | | | X |
| | | Elaborar vales para préstamos de expedientes resguardos en el AGEO. | X | | |

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración pública, organización y clasificación de documentos, gestión de la calidad, transparencia rendición de cuentas, protección de datos personales, tecnologías de la información.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, planeación, comunicación, redacción, ortografía, gestión y administración de proyectos, gestión estratégica, manejo de información, manejo de paquetería office.

**Actitudes:**

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Archivo General del Estado de Oaxaca.

**Puesto:** Director(a) del Archivo Histórico.

**Superior inmediato:** Director(a) General.

**Área de adscripción:** Dirección del Archivo Histórico.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Autorizar medidas y procedimientos que garanticen la integridad física y funcional de los archivos históricos en posesión de los sujetos obligados y de aquellos que sean considerados bienes documentales patrimoniales y que se encuentren bajo resguardo del AGEO.

**3. Funciones:**

- Promover que los sujetos obligados registren en los procesos de entrega-recepción aquellos documentos con posible valor histórico susceptibles de ser transferidos al Archivo Histórico del AGEO, considerando aquellos que tengan datos personales sensibles y que serán resguardados en el archivo de concentración del sujeto obligado;
- Solicitar al Archivo General de la Nación autorización de salida al extranjero del acervo histórico;
- Coordinar la recepción y resguardo de los documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Estatal;
- Regular el ingreso de documentos considerados monumentos históricos con la categoría de bien documental patrimonial, en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos al Archivo Histórico del AGEO,
- Emitir políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación de los documentos históricos;
- Regular el procedimiento de consulta de los archivos históricos para facilitar el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se afecte al mismo;
- Desarrollar mecanismos para que el público en general pueda acceder a la información contenida en los documentos que son considerados bienes documentales patrimoniales;
- Formular lineamientos para determinar los requisitos y condiciones que deberán reunir los documentos que constituirán el patrimonio documental del Archivo Histórico del AGEO;
- Autorizar la publicación de boletines informativos, instrumentos de consulta, inventarios documentales, obras y colecciones, para apoyar la difusión y conocimiento de la cultura archivística y el acervo histórico bajo resguardo del AGEO;
- Solicitar a los sujetos obligados que cuenten con archivo histórico envíen al AGEO el oficio través del cual notifiquen las transferencias secundarias que realicen;
- Emitir en coordinación con la Dirección de Clasificación de Archivos del AGEO las bases de operación del fondo de apoyo económico para los archivos locales;
- Autorizar las solicitudes de incorporación de documentos en posesión de particulares, al acervo del Archivo Histórico del AGEO, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

| Directos | Indirectos | Total |
|---|---|---|
| 4 | 42 | 46 |

**5. Relaciones interinstitucionales.**

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Unidad Jurídica. | Solicitar la certificación de copias de documentos históricos. | X | | |
| | Unidad de Difusión. | Coordinar publicaciones, exposiciones y difusión del acervo histórico. | X | | |
| | Dirección de Clasificación de Archivos. | Colaborar en el trámite inicial de transferencia secundaria e incorporación de la documentación histórica generada por los sujetos obligados. | X | | |
| Externas | Archivo General de la Nación. | Actualizar el Registro Nacional de Archivos Históricos. | X | | |
| | | Gestionar la salida del país de documentos considerados patrimonio nacional. | X | | |

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración pública, archivos.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, planeación, comunicación, redacción, ortografía, gestión y administración de proyectos.

**Actitudes:**

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Archivo General del Estado de Oaxaca.
**Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Recepción y Expurgo.
**Superior inmediato:** Director(a) del Archivo Histórico.
**Área de adscripción:** Dirección del Archivo Histórico.
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Integrar procedimientos que garanticen la funcionalidad del patrimonio documental con el que cuenta el AGEO, así como para el seguimiento de los archivos históricos de los sujetos obligados.

**3. Funciones:**

- Elaborar los instrumentos de consulta que faciliten al usuario o usuaria la localización de los documentos resguardados en el Archivo Histórico del AGEO;
- Informar al Departamento de Conservación y Restauración las solicitudes de consulta de los documentos del acervo histórico del AGEO para su dictamen correspondiente;
- Vigilar que las usuarias y usuarios del Archivo Histórico del AGEO cumplan con las disposiciones tendientes a la conservación de los documentos;
- Elaborar instrumentos de consulta e inventarios documentales que faciliten el acceso a los Fondos que componen el acervo histórico bajo resguardo del AGEO;
- Determinar parámetros homogéneos para la organización y conservación, incluido el resguardo digital, de los documentos de archivo que sean transferidos al Archivo Histórico del AGEO por considerarse documentos con valor histórico;
- Integrar el Registro Central de Transferencias Secundarias en función de la información obtenida de los portales institucionales de los sujetos obligados, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

| Directos | Indirectos | Total |
|---|---|---|
| 20 | 0 | 20 |

**5. Relaciones interinstitucionales.**

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Unidad de Difusión. | Proporcionar información sobre los instrumentos de consulta y la redacción de artículos novedosos. | | | X |
| Internas | Departamento de Reprografía. | Proporcionar instrumentos de control para llevar acabo la reproducción de documentos que por su importancia requieran ser digitalizados. | | | X |
| Externas | Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal y municipal | Atender valoraciones de acervos documentales. | X | | |

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración pública, archivos, técnicas documentales, técnicas y procedimientos en archivística, tecnologías de la información.

**Habilidades:**

Comunicación, toma de decisiones, manejo de personal, trabajo en equipo, planeación, organización, manejo de paquetería office.

**Actitudes:**

Liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina, creatividad, innovación, responsabilidad.

**1. Nomenclatura:** Archivo General del Estado de Oaxaca.
**Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Conservación y Restauración.
**Superior inmediato:** Director(a) del Archivo Histórico.
**Área de adscripción:** Dirección del Archivo Histórico.
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Desarrollar medidas para la preservación y conservación integral de los documentos resguardados en el AGEO, así como de aquellos que sean considerados de interés público y patrimonio documental.

**3. Funciones:**

- Elaborar los dictámenes del estado en que se encuentran los documentos que integran el acervo histórico del AGEO;
- Determinar la pertinencia de recibir documentos de archivos considerados de interés público y patrimonio documental para su estabilización;
- Actualizar los procedimientos, protocolos y técnicas de conservación de documentos;
- Gestionar ante las instancias correspondientes cursos de capacitación y de desarrollo profesional para el personal adscrito al Departamento, en materia de conservación y preservación de documentos;
- Proponer y gestionar convenios de colaboración con instituciones, públicas o privadas, para la capacitación del personal en materia de conservación y preservación de documentos, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

| Directos | Indirectos | Total |
|---|---|---|
| 18 | 0 | 18 |

**5. Relaciones interinstitucionales.**

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Unidad Administrativa. | Reportar incidencias detectadas en las condiciones del resguardo del acervo histórico. | X | | |
| Internas | Departamento de Reprografía. | Garantizar la conservación de los documentos antes, durante y después de su reproducción. | X | | |
| Externas | Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Antropología e Historia. | Actualizar procedimientos, protocolos y técnicas de conservación. | X | | |
| Externas | Departamento de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación. | Desarrollar técnicas, procedimientos y protocolos de conservación documental. | X | | |
| Externas | ADABI de México A.C. | Colaborar en proyectos para publicación, adquisición de material y equipo especializado. | X | | |
| Externas | Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía Manuel del Castillo Negrete (INAH) | Actualizar técnicas, procesos y materiales de conservación a nivel nacional e internacional.<br>Colaborar en restauración de material documental. | X | | |
| Externas | Biblioteca Nacional de México (UNAM) | Actualizar lineamientos nacionales e internacionales de Conservación documental. | X | | |

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración pública, archivos, conservación preventiva aplicada a acervos documentales, dominio de técnicas y procedimientos de conservación y restauración de materiales documentales, tecnologías de la información.

**Habilidades:**

Comunicación, toma de decisiones, manejo de personal, trabajo en equipo, planeación, organización, manejo de paquetería office.

**Actitudes:**

Liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina, creatividad, innovación, responsabilidad.

| |
|---|
| **1. Nomenclatura:** Archivo General del Estado de Oaxaca. |
| **Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Reprografía. |
| **Superior inmediato:** Director(a) del Archivo Histórico. |
| **Área de adscripción:** Dirección del Archivo Histórico. |
| **Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza. |

| |
|---|
| **2. Objetivo:** |
| Integrar un servicio de resguardo digital del acervo histórico documental con el que cuenta el AGEO. |
| **3. Funciones:** |
| • Recopilar en versión digital el acervo histórico documental con el que cuenta el AGEO;<br>• Atender las solicitudes de reproducción de los documentos que resguarda el AGEO;<br>• Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de reprografía, por parte de la usuaria o usuario;<br>• Determinar el procedimiento de consulta de aquellos documentos que se encuentren en el Archivo Histórico del AGEO y que por su estado no puedan ser exhibidos directamente al usuario o usuaria, de acuerdo con el dictamen emitido por el Departamento de Conservación y Restauración;<br>• Auxiliar a la Unidad de Difusión en la elaboración de mecanismos que favorezcan el acceso libre y gratuito al acervo histórico con que cuenta el AGEO, y<br>• Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. |

**4. Puestos subordinados.**

| Directos | Indirectos | Total |
|---|---|---|
| 3 | 0 | 3 |

**5. Relaciones interinstitucionales.**

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de | Frecuencia | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Unidad de Difusión. | Proporcionar material digital para la difusión de los documentos históricos. | | X | |
| Internas | Unidad Jurídica. | Brindar servicio de reprografía solicitado por una autoridad judicial. | | X | |
| | Departamento de Recepción y Expurgo | Brindar el servicio de reprografía a investigadores. | | | X |
| | Departamento de Conservación y Restauración. | Colaborar en la conservación del material documental. | | | X |
| Externas | No aplica. | No aplica. | | | |

| |
|---|
| **6. Competencias laborales.** |
| **Conocimientos generales:** |
| Administración pública, archivística (técnicas y procedimientos), gestión de calidad, historia de México y Oaxaca, comunicación social, tecnologías de la información. |
| **Habilidades:** |
| Comunicación, gestión y administración de proyectos, toma de decisiones, manejo de personal, trabajo en equipo, planeación, organización, manejo de paquetería office. |
| **Actitudes:** |
| Liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina, creatividad, innovación, responsabilidad. |

**IX. Directorio.**

**Archivo General del Estado de Oaxaca**

**Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco**
Dirección General
Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
C. P. 71228

**Lic. Verónica Allier García**
Unidad de Difusión
Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
C. P. 71228

**C. Roxana Mendoza Aquino**
Unidad Jurídica
Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
C. P. 71228

**C. Filomón Cruz Domínguez**
Unidad Administrativa
Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
C. P. 71228

**C. Laura Itzel Hernández Luna**
Departamento de Recursos Humanos y Financieros
Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
C. P. 71228

**C. Miguel Ángel Bourguet García**
Departamento de Servicios Generales
Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
C. P. 71228

**Lic. Alma Gandhi Jiménez Castro**
Dirección de Clasificación de Archivos
Santos Degollado No. 400
Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C. P. 68000
Teléfono (951) 501.22.15

**Lic. Julio León Zárate**
Departamento de Investigación y Asesoría Archivística
Santos Degollado No. 400
Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C. P. 68000
Teléfono (951) 501.22.15

**Lic. Onan Aragón Santiago**
Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental
Santos Degollado No. 400
Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C. P. 68000
Teléfono (951) 501.22.15

**Lic. Jacobo Babines López**
Dirección del Archivo Histórico
Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
C. P. 71228

**Lic. Nancy Pérez Bielma**
Departamento de Recepción y Expurgo
Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
C. P. 71228

**C. Rossana Sierra Espinoza**
Departamento de Conservación y Restauración
Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
C. P. 71228

**Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones**
Departamento de Reprografía
Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
C. P. 71228

X. Exhorto.

Es responsabilidad de las y los Servidores Públicos del Archivo General del Estado de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 4, 5, 6 y 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI. Foja de firmas.

Vo. Bo.

**Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco**
Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca

Emitió

**Mtro. Carlos Melgoza Martín del Campo**
Encargado de Despacho de la Secretaría de Administración

Validó

**Mtro. Carlos Melgoza Martín del Campo**
Encargado de Despacho de la Secretaría de Administración

**Área administrativa responsable de elaboración:** Unidad Administrativa del Archivo General del Estado de Oaxaca

| Día | Mes | Año |
|---|---|---|
| 30 | 09 | 2018 |

XII. Control de cambios.

| Control de cambios | | |
|---|---|---|
| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| | | |

**PERIÓDICO OFICIAL**
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
**INDICADOR**
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.