

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

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

TOMO
CVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 21 DEL AÑO 2026.

No. 12

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO CUARTA SECCIÓN

SUMARIO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Archivo General del Estado de Oaxaca

Diciembre-2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Índice

Capítulos

I.	Introducción.....	1
II.	Objetivo del Manual de Organización.....	2
III.	Antecedentes históricos.....	3
IV.	Marco jurídico.....	6
V.	Misión y visión.....	18
VI.	Estructura orgánica.....	19
VII.	Organigramas.....	20
	1. Organigrama general.....	20
	2. Organigrama específico.....	21
VIII.	Cédulas de descripción del puesto.....	24
IX.	Directorio.....	52
X.	Exhorto.....	55
XI.	Foja de firmas.....	56

I. Introducción.

Los documentos normativos institucionales constituyen un instrumento valioso, al conjuntar un acervo de información documental de la estructura administrativa, en el cual se plasman las funciones, procedimientos, reglas de operación y demás lineamientos, que sirven de base para la conducción del ACEO.

El presente Manual de Organización contiene en forma ordenada y sistematizada información sobre el origen y naturaleza del ACEO, el marco legal que regula su funcionamiento, la misión y visión del mismo, así como los diferentes órganos 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 medio de consulta para su práctica, que ayudará a quienes dirigen y colaboran en el ACEO en el proceso de organización, permitiéndoles, además, conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer institucional.

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

II. Objetivo del Manual de Organización.

Servir como instrumento de consulta y orientación a quienes se desempeñan como personas servidoras públicas y que colaboran en el ACEO, también se encuentra a disposición de particulares, para que posean información acerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada área administrativa que integran el mismo, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales que permitan operar con una mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

III. Antecedentes históricos.

En su origen se designó 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 inventarios en los archivos. Con esta base el Supremo Gobierno del Estado da la orden el 25 de julio de 1833, para que se trasladen los documentos generados por la guerra de los patios internos del Palacio de Gobierno al Convento de Santo Domingo de Guzmán, con el objetivo de evitar el extravío de los mismos. En febrero de 1834 se inicia la tarea de arreglar toda documentación formando un inventario general, colocando los documentos en su respectivo lugar y asignando a cada legajo el extracto y carátula del número de documentos de que se compone; a que ramos pertenecen, de quién vienen y su correspondiente año.

Es en 1844, cuando se organiza la información por triplicado en inventarios exactos de todos los archivos del Estado, debiendo actualizarlo cada año, agregando los documentos recibidos durante el mismo periodo y enviando ejemplares del mismo a la Asamblea Legislativa.

El 21 de enero de 1868, la Legislatura del Estado autorizó el gasto necesario para la compilación de Leyes y Decretos, y para el arreglo de los archivos públicos, disposición que al siguiente año 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 en 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 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 comisionó 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 XVII, 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, el 15 de octubre de 1970, siendo Secretario General del Despacho, el Lic. Fernando Gómez Sandoval, se da otro importante momento en la historia del AGEO, ya que se dispuso el traslado del Archivo a la sección sur del edificio del exconvento 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 las 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 Ejecutivo del Estado, publicada en el Periódico Oficial No 52. Posteriormente dependería de la Oficialía 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 con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de ese año.

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

De 1980 al 2003, 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 Reldel 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 Período Revolucionario.

En 2011, el Gobierno del Estado de Oaxaca, con apoyo de la Fundación Alfredo Harp Helú (FAHFO), a través de la asociación 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, trece mil ciento treinta y ocho libros, contenidos en veinticinco mil cuatrocientos setenta y dos cajas AG12.

Además, en el año 2014 inició la construcción de un edificio en el Parque de las Canteras, diseñado expreso para resguardar en repositorios especiales los documentos históricos, con espacios acondicionados para realizar las actividades de organización, conservación, resguardo y reprografía del patrimonio documental, así como una sala de consulta abierta a investigadores.

El 27 de febrero de 2017 se publicó el Decreto por el que se crea el AGEO, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración, con autonomía técnica, operativa y de gestión, para el debido cumplimiento de su objeto y atribuciones.

Por último, con la publicación del Decreto 1075, del 22 de mayo de 2023, se actualiza la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca por el Congreso del Estado de Oaxaca, de acuerdo a las observaciones hechas por el INAI y validadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, donde el AGEO, se vuelve un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, administrativa, operativa y de gestión, que tiene por objeto promover la organización de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Oaxaca, con el fin de salvaguardar la memoria Estatal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas conforme a las disposiciones previstas en la Constitución Federal, la Constitución Política del Estado y la Legislación Federal y Estatal, y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

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 octubre de 2025.

LEYES

Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 16 de octubre de 2025.

Ley del Seguro Social
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 07 de junio de 2024.

Ley del Servicio de Administración Tributaria
Publicada en el DOF el 15 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2018.

Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geografía.
Publicada en el DOF el 16 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 14 de noviembre de 2025.

Ley Federal de Austeridad Republicana
Publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019.
Última reforma publicada el 16 de abril de 2025.

Ley Federal del Derecho de Autor
Publicada en el DOF el 24 de diciembre de 1996.
Última reforma publicada el 14 de noviembre de 2025.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 21 de febrero de 2025.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Publicada en el DOF el 06 de mayo de 1972.
Última reforma publicada el 14 de noviembre de 2025.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Publicada en el DOF el 01 de febrero de 2007.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2025.

Ley General de Archivos.
Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada el 14 de noviembre de 2025.

Ley General de Bienes Nacionales.
Publicada en el DOF el 20 de mayo de 2004.
Última Reforma el 14 de noviembre de 2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el DOF el 20 de marzo de 2025.
Última reforma publicada el 14 de noviembre de 2025.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el DOF el 20 de marzo de 2025.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Publicado en el DOF el 03 de noviembre de 1982.
Última reforma publicada el 24 de marzo de 2004.

Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
Publicado en el DOF el 01 de noviembre de 2002.
Última reforma publicada el 15 de julio de 2005.

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

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental,
Publicado en el DOF el 11 de junio de 2003.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
Publicado en el DOF el 22 de mayo de 1998.
Última reforma publicada el 14 de septiembre de 2005.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e
Históricos,
Publicado en el DOF el 08 de diciembre de 1975.
Última reforma publicada el 03 de diciembre de 2020.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia,
Publicado en el DOF el 11 de marzo de 2008.
Última reforma publicada el 14 de marzo de 2014.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Publicado en el DOF el 02 de abril de 2014.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2024.

Código Nacional de Procedimientos Penales
Publicado en el DOF el 05 de marzo de 2014.
Última reforma publicada el 28 noviembre de 2025.

Código Penal Federal.
Publicado en el DOF el 14 agosto de 1931.
Última reforma publicada el 28 noviembre de 2025.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el POGE el 25 de noviembre de 2025.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de
Servicios y Administración de Bienes Muebles del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 12 de noviembre de 2016.
Última reforma publicada el 16 de marzo de 2024.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 15 de febrero de 2020.
Última reforma publicada el 10 de febrero de 2024.

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

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.

Ley de entrega recepción de los recursos y bienes del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 29 de julio de 2023.

Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 15 de octubre de 2016.
Última reforma publicada el 15 de noviembre de 2024.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 30 de septiembre de 2023.
Última reforma publicada el 09 de julio de 2025.

Ley de Fomento a la Lactancia Materna en el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 12 de mayo de 2017.
Última reforma publicada el 09 de agosto de 2025.

Ley de Fomento al Primer Empleo.
Publicada en el POGE el 08 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 14 de octubre de 2023.

Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 10 de noviembre de 2018.
Última reforma publicada el 12 de octubre de 2024.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2025.
Publicada en el POGE el 21 de diciembre de 2024.
Sin reforma.

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Oaxaca y sus Municipios
Publicada en el POGE el 31 de agosto de 2019.
Última reforma publicada el 22 de noviembre de 2024.

Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 17 de agosto de 2012.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2023.

Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 06 de septiembre de 2025.

Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado
de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 29 de noviembre de 2017.
Última reforma publicada el 06 de julio de 2024.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 3 de octubre del año 2017.
Última reforma publicada el 08 de marzo de 2024.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de
Oaxaca.
Publicada en el POGE el 09 de octubre de 2021.
Última reforma publicada el 28 de agosto de 2024.

Ley del Centro de Conciliación Laboral.

Publicada en el POGE el 24 de agosto de 2021.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2023.

Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
Publicada en el POGE el 20 de mayo de 2017.
Última reforma publicada el 23 de julio de 2023.

Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género.
Publicada en el POGE el 23 de marzo de 2009.
Última reforma publicada el 05 de abril de 2025.

Ley Estatal de Austeridad Republicana.
Publicada en el POGE el 20 de enero de 2023.
Última reforma publicada el 24 de agosto de 2024.

Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca
Publicada en el POGE el 20 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada el 10 de junio de 2025.

Ley Estatal de Hacienda
Publicada en el POGE el 15 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2025.

Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el POGE el 09 de enero de 2016.
Última reforma publicada el 08 de abril de 2023.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el POGE el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2025.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGE el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2024.

Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGE el 16 de septiembre de 2023.

Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2024.

Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGE el 10 de octubre de 2014.

Última reforma publicada el 12 de abril de 2025.

Ley para Prevenir y Atender la Violencia y Acoso entre iguales del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGE el 09 de febrero de 2015.

CÓDIGOS

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Publicado en el POGE el 25 de noviembre de 1944.

Última reforma publicada el 22 de octubre de 2022.

Código de Procedimientos Cíviles para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGE el 30 de noviembre de 1944.

Última reforma publicada el 13 de marzo de 2021.

Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Publicado en el POGE el 09 de agosto de 1980.

Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGE el 22 de diciembre de 2012.

Última reforma publicada el 10 de diciembre de 2025.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Publicado en el POGE el 09 de agosto de 1980.

Última reforma publicada el 10 de octubre de 2025.

Código Procesal Penal para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGE el 09 de septiembre de 2006.

Última reforma publicada el 31 de agosto de 2015.

REGLAMENTOS

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 POGE el 17 de febrero de 2017.

Última reforma publicada el 22 de abril de 2020.

Reglamento de la Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGE el 10 de septiembre de 2016.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicado en el POGE el 13 de diciembre de 2014.

Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGE el 22 de abril de 2009.

Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGE el 20 de diciembre de 2014.

Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGE el 08 de noviembre de 2022.

Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Publicado en el POGE el 17 de mayo de 2024.

Última reforma publicada el 26 de marzo de 2025.

Reglamento para Regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.

Publicado en el POGE el 18 de noviembre de 1989.

Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Oaxaca

Publicado en el POGE el 14 de diciembre de 2024

DECRETOS

DECRETO NÚM. 1075.- Mediante el cual reforma el artículo 4 fracción XIII, el capítulo III del Título IV, el artículo 69, el artículo 71, en su primer párrafo, los artículos 98, 100 y 101; se adiciona la fracción LVI del artículo 4, la fracción III del artículo 63, los artículos 65 BIS, 65 TER, 100 QUARTER, 100 QUINQUES y 100 SEXTIES, un tercer párrafo al artículo 104, los artículos 106, 107 y 108; y se deroga el primer párrafo y la fracción IV del artículo

70, todos de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGE el 22 de mayo de 2023.

DECRETO NÚM. 1718.- Mediante el cual se adiciona el párrafo segundo del artículo 98 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y se deroga el transitorio décimo del decreto número 1075 aprobado por la Sexagésima Quinta Legislatura del Estado, el 22 de marzo de 2023, publicado en el Periódico Oficial Extra de fecha 22 de mayo de 2023

Publicado en el POGE el 10 de febrero de 2024.

DECRETO NÚM. 1193.- Mediante el cual aprueba la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGE el 15 de febrero de 2020.

ACUERDOS

Acuerdo de la persona Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, mediante el cual se establece la Guía en materia de Blindaje Electoral para las personas Servidoras Públicas, de las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares, del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGE el 16 de marzo de 2024.

Acuerdo de Sectorización de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

Publicado en el POGE el 20 de mayo de 2024.

Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

Publicado en el POGE el 06 de julio de 2023.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.

Publicado en el POGE el 06 de julio de 2023.

Acuerdo por el que se expide los Lineamientos para la Revisión, Opinión Normativa y Seguimiento a los Procedimientos de Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Publicado en el POGE el 06 de julio de 2023.

Acuerdo General por el que se establece el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal.

Publicado en el POGE el 16 de enero del año 2016.

Acuerdo por el que se crea el Programa "Instalación, Apertura y Seguimiento de Buzones".

Publicado en el POGE el 27 de julio de 2024.

Acuerdo por el que se crea el Sistema de Ética e Integridad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca (SISEI).

Publicado en el POGE el 23 de agosto de 2021.

Acuerdo por el que se establece como obligatoria la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, a través del Sistema Electrónico de Declaración de Situación Patrimonial "E-Oaxaca Declara".

Publicado en el POGE el 18 de abril de 2015.

Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.

Publicado en el POGE el 06 de julio de 2023.

Acuerdo por el que se crea el Sistema de Control de Carga de Obligaciones (SCCO).

Publicado en el POGE el 05 de febrero de 2022.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales que deberán Observar las Ejecutoras del Gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca para la Instalación, Operación y Funcionamiento de los Comités de Obras Públicas y Servicios Relacionados.

Publicado en el POGE el 06 de julio de 2023.

Acuerdo General por el que se establecen los Lineamientos para la Entrega-Recepción

de la Administración Pública Estatal.

Publicado en el POGE el 13 de octubre de 2018.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de enero de 2022.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para el Procedimiento de Verificación y Seguimiento de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito Estatal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Publicado en el POGE del Estado el 03 de junio de 2017.

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 POGE el 12 de noviembre de 2012.

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 POGE el 5 de agosto del año 2017.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Registro de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGE el 13 de septiembre de 2019.

Acuerdo que establece los Lineamientos para la Elaboración, Presentación y Cumplimiento del Programa Anual de Auditoría (PAA) en la Administración Pública Estatal.

Publicado en el POGE el 24 de mayo de 2013.

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Auditoría Gubernamental.

Publicado en el POGE 15 de febrero de 2013.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Publicado en el POGE 16 de noviembre de 2024.

Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.

Publicado en el POGE 06 de julio de 2023.

Lineamientos Generales para el Proceso de Edición, Publicación y Venta del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGE el 28 de octubre de 2015.

Lineamientos para el establecimiento y funcionamiento de los Comités y Unidades de Transparencia de los sujetos obligados por las leyes de Transparencia.

Publicado en el POGE el 17 de diciembre de 2016.

Lineamientos para la Adquisición de Bienes y Servicios de Uso Generalizado para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, de manera Consolidada.

Publicado en el POGE el 16 de noviembre de 2024.

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Publicado en el POGE el 25 de julio de 2015.

NORMAS

Norma para la Integración del archivo fiscal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGE el 29 de agosto 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 POGE 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.

1.1 Dirección Jurídica

1.1.1 Departamento de Convenios y Contratos.

1.1.2 Departamento de lo Contencioso.

1.2 Dirección Administrativa

1.2.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

1.2.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.3 Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal

1.3.1 Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística.

1.3.2 Departamento de Disposición Documental.

1.4 Dirección del Archivo Histórico Central

1.4.1 Departamento de Procesos Archivísticos.

1.4.2 Departamento de Conservación del Patrimonio Documental.

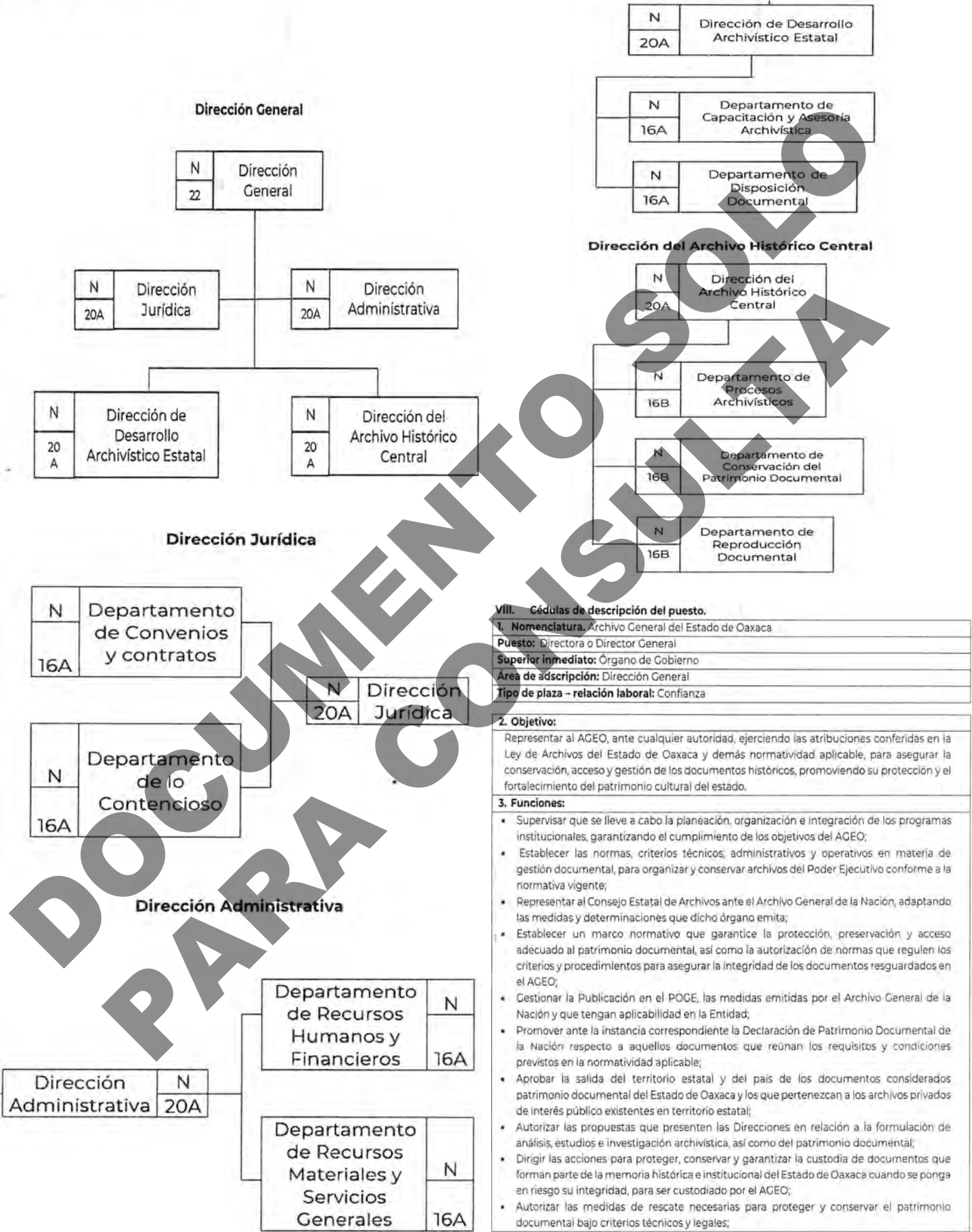
1.4.3 Departamento de Reproducción Documental.

VII. Organigramas.

1. Organigrama general.



2. Organigrama específico



N

20A

Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal

N

16A

Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística

N

16A

Departamento de Disposición Documental

N

20A

Dirección del Archivo Histórico Central

N

16B

Departamento de Procesos Archivísticos

N

16B

Departamento de Conservación del Patrimonio Documental

N

16B

Departamento de Reproducción Documental

VIII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura. Archivo General del Estado de Oaxaca

Puesto: Directora o Director General

Superior inmediato: Órgano de Gobierno

Área de adscripción: Dirección General

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Representar al AGEQ, ante cualquier autoridad, ejerciendo las atribuciones conferidas en la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable, para asegurar la conservación, acceso y gestión de los documentos históricos, promoviendo su protección y el fortalecimiento del patrimonio cultural del estado.

3. Funciones:

• Supervisar que se lleve a cabo la planeación, organización e integración de los programas institucionales, garantizando el cumplimiento de los objetivos del AGEQ;

• Establecer las normas, criterios técnicos, administrativos y operativos en materia de gestión documental, para organizar y conservar archivos del Poder Ejecutivo conforme a la normativa vigente;

• Representar al Consejo Estatal de Archivos ante el Archivo General de la Nación, adaptando las medidas y determinaciones que dicho órgano emita;

• Establecer un marco normativo que garantice la protección, preservación y acceso adecuado al patrimonio documental, así como la autorización de normas que regulen los criterios y procedimientos para asegurar la integridad de los documentos resguardados en el AGEQ;

• Gestionar la Publicación en el POGE, las medidas emitidas por el Archivo General de la Nación y que tengan aplicabilidad en la Entidad;

• Promover ante la instancia correspondiente la Declaración de Patrimonio Documental de la Nación respecto a aquellos documentos que reúnan los requisitos y condiciones previstos en la normatividad aplicable;

• Aprobar la salida del territorio estatal y del país de los documentos considerados patrimonio documental del Estado de Oaxaca y los que pertenezcan a los archivos privados de interés público existentes en territorio estatal;

• Autorizar las propuestas que presenten las Direcciones en relación a la formulación de análisis, estudios e investigación archivística, así como del patrimonio documental;

• Dirigir las acciones para proteger, conservar y garantizar la custodia de documentos que forman parte de la memoria histórica e institucional del Estado de Oaxaca cuando se ponga en riesgo su integridad, para ser custodiado por el AGEQ;

• Autorizar las medidas de rescate necesarias para proteger y conservar el patrimonio documental bajo criterios técnicos y legales;

- Emitir opinión técnica sobre expropiaciones de archivos, conforme a la Ley General de Archivos;
- 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;
- Coordinar distintos eventos con organismos estatales, nacionales e internacionales, que contribuyan al intercambio de conocimientos, experiencias en materia archivística;
- Definir los métodos, procedimientos, planes, programas de trabajo y su presupuesto para llevarlos a cabo, los cuales tendrán que ser aprobados por el Órgano de Gobierno;
- Formalizar actos jurídicos y demás instrumentos administrativos y técnicos, relacionados al ejercicio de sus facultades;
- Firmar los documentos administrativos validados por la Dirección Jurídica, que sirvan como medios de impugnación en materia administrativa que se interpongan en cualquier acto que emitan las Direcciones en relación a sus funciones;
- Aprobar las normas de acceso y la difusión de documentos históricos, administrativos o culturales a fin de que, se realicen de manera ordenada, legal y responsable;
- Establecer la difusión del patrimonio documental garantizando que el conocimiento histórico y administrativo se difunda de manera organizada, legal y útil;
- Promover ante instituciones académicas la actualización y profesionalización del personal del AGEO en Materia de Archivos;
- Plantear los lineamientos, procedimientos para la creación de sistemas para la gestión documental electrónica;
- Administrar la conservación, preservación y migración de archivos de documentos secundarios con valor histórico, siempre que no se cuente con la infraestructura y capacidad técnica, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su Órgano de Gobierno, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
8	104	112

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Int	Dirección Jurídica	Coordinar la elaboración de instrumentos jurídicos.			X
	Dirección Administrativa	Administrar la aplicación de los recursos asignados al AGEO.			X
	Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Supervisar las políticas de organización de archivos.			X
	Dirección del Archivo Histórico Central	Supervisar la preservación documental resguardada.			X
Externas	Secretaría de Administración	Validar la aplicación de la normatividad de archivos.	X		
	Comunicación social	Difundir eventos y actividades organizados por el AGEO.		X	
	Instituciones educativas	Promover la incorporación de la materia archivística.	X		X
	Grupos artísticos, organismos académicos, dependencias gubernamentales.	Coordinar actividades en materia de archivos.		X	
	Archivo General de la Nación	Coadyuvar con el Registro Nacional de Archivos.	X		

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Administración pública, políticas públicas, archivo, gestión estratégica, 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, manejo de paquetería office.

Actitudes:

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

1. Nomenclatura. Archivo General del Estado de Oaxaca

Puesto: Directora o Director Jurídico

Superior inmediato: Directora o Director General

Área de adscripción: Dirección General

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza**2. Objetivo:**

Representar al AGEO ante instancias judiciales y administrativas mediante la gestión legal de procedimientos y la asesoría normativa a las áreas administrativas, para proteger los bienes, derechos y procesos del AGEO, y asegurar su operación conforme al marco legal vigente, en apoyo a la misión y visión institucionales.

3. Funciones:

- Intervenir en los asuntos del AGEO ante las instancias judiciales y administrativas relativas a procedimientos y acciones de carácter legal, con el propósito de defender los intereses del organismo;
- Supervisar que los Instrumentos jurídicos- administrativos que suscriba o emita el AGEO, se apeguen a la normatividad aplicable;
- Proponer los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y acuerdos, con relación al manejo de los documentos, archivos y su administración;
- Dar opinión sobre los reglamentos internos que rigen las actividades del AGEO, propuestas por las Direcciones;
- Asesorar en la elaboración de las normas necesarias para el adecuado funcionamiento del AGEO y de cumplimiento de sus metas;
- Plantear a la Directora o Director General los criterios para comprender y aplicar las reglas del Estatuto;
- Asesorar para la creación de normas administrativas de carácter general que se relacionan con el manejo de documentos y archivos, especialmente cuando se requiere la participación de varias Direcciones;
- Coordinar el proceso de revisión de las normas internas del AGEO y colaborar en la recopilación de información de la normatividad en materia archivos;
- Participar en el proceso para la publicación en el POCE de las normas generales emitidas por el AGEO;
- Emitir los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se celebren a nombre del AGEO propuestas por las Direcciones;
- Emitir copias certificadas de los documentos en resguardo del AGEO que sean solicitadas por las autoridades competentes;
- Aplicar los mecanismos legales para proteger al AGEO frente a delitos que amenacen su patrimonio documental, asegurando que las denuncias se presenten, se tramiten y se concluyan con responsabilidad y eficacia;
- Aplicar los procedimientos legales para garantizar que los documentos en riesgo regresen a la custodia legítima del AGEO, solicitadas con anticipación por las Direcciones o áreas Administrativas y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	1	5

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Informar los asuntos jurídicos de la entidad.			X
	Dirección Administrativa	Intercambiar información.			
	Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal				X
	Dirección del Archivo Histórico Central				
Externas	Instituciones Públicas, Privadas y Particulares	Intercambiar información.		X	

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Procesos judiciales y/o administrativos, administración de recursos.

Habilidades:

Gestión administrativa, laboral y de previsión social, facilidad para el manejo de especificaciones, resolución de problemas, toma de decisiones.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, creatividad, servicio, disciplina.

1. Nomenclatura. Archivo General del Estado de Oaxaca**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Convenios y Contratos**Superior inmediato:** Directora o Director Jurídico**Área de adscripción:** Dirección Jurídica**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza**2. Objetivo:**

Elaborar instrumentos jurídicos que el AGEO celebre con terceros y que tengan como objeto crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones y gestionar su cumplimiento, de conformidad con la normatividad aplicable; a fin de, salvaguardar los intereses y recursos de la entidad frente a posibles riesgos o disputas.

3. Funciones:

- Auxiliar a la Directora o Director Jurídico en la representación legal del Archivo General relativa a las negociaciones y suscripción de los instrumentos jurídicos consensuales;
- Atender las opiniones con relación a la viabilidad legal de los instrumentos jurídicos en los que participe el AGEO;
- Analizar y elaborar, los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el AGEO del Estado en materia de archivos propuestos por las áreas administrativas del Archivo General, Instituciones Públicas o Privadas, así como por particulares;
- Actualizar el registro de control de los distintos instrumentos jurídicos consensuales en materia de archivos;
- Integrar los estudios, investigaciones y análisis jurídicos sobre la normatividad que se relaciona con las atribuciones del AGEO;
- Intercambiar información con las Direcciones Jurídica, Administrativa, de Desarrollo Archivístico Estatal y de Archivo Histórico Central; así como, las Instituciones públicas o privadas y particulares;
- Auxiliar en la elaboración de las disposiciones normativas del marco de actuación del AGEO, acorde a sus requerimientos administrativos y sustantivos, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y 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	No aplica				
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Administración pública, procedimientos administrativos estatales, normatividad en materia de archivos, derecho civil.

Habilidades:

Manejo de equipo de cómputo, asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión.

Actitudes:

Liderazgo, vocación de servicio, disciplina, franqueza, inteligencia emocional, proactividad, perseverancia, empatía y rectitud.

1. Nomenclatura: Archivo General del Estado de Oaxaca**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de lo Contencioso**Superior inmediato:** Directora o Director Jurídico**Área de adscripción:** Dirección Jurídica**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza**2. Objetivo:**

Coordinar los actos procesales en los juicios de amparo, laborales, administrativos, civiles y penales, dando seguimiento a los diferentes casos asignados, con el objeto de obtener resoluciones favorables, así como procurar que en su caso se cumpla con estos en tiempo y forma, con el fin de proteger los intereses institucionales.

3. Funciones:

- Tramitar la sustanciación de los medios de impugnación administrativos que le corresponda conocer al AGEO, así como elaborar el proyecto de resolución correspondiente;

- Auxiliar a las unidades administrativas en los asuntos que se vinculen con la materia de su competencia;
- Ejecutar la presentación y seguimiento de los asuntos jurídicos, querellas y denuncias por hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas que afecten los intereses del AGEO;
- Elaborar las acciones legales relacionadas con la recuperación del patrimonio documental, previa solicitud de la unidad administrativa competente;
- Realizar los procedimientos de notificación de los actos administrativos emitidos por el AGEO
- Informar el seguimiento de los asuntos a la Dirección Jurídica e intercambio de información con la Dirección Administrativa, Desarrollo Archivístico Estatal y Dirección del Archivo Histórico Central, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica				
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Procesos penales, laborales, administrativos.

Habilidades:

Comunicación, análisis, negociación, resolución de problemas y toma de decisiones.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, objetividad, servicio, disciplina.

1. Nomenclatura. Archivo General del Estado de Oaxaca**Puesto:** Directora o Director Administrativo**Superior inmediato:** Directora o Director General**Área de adscripción:** Dirección General**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza**2. Objetivo:**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del AGEO, con base en la normatividad aplicable, para optimizar su funcionamiento y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Funciones:

- Optimizar y estructurar la base administrativa que regula la gestión integral del AGEO, asegurando que los recursos humanos, financieros y materiales se administren de manera eficiente, transparente y en concordancia con la misión institucional;
- Presentar ante la Secretaría de Finanzas el avance y total de los objetivos, metas y acciones, programas de las diversas operaciones realizadas por el AGEO;
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros y materiales asignados al AGEO de acuerdo con los principios de racionalidad y austeridad;
- Integrar y armonizar los planes y programas de las distintas Direcciones, para consolidar el presupuesto, evaluando el desempeño financiero y el cumplimiento de metas presupuestales;
- Coordinar con las distintas áreas administrativas del AGEO la integración y elaboración del Programa Operativo Anual ante la Secretaría de Finanzas;
- Supervisar la integración y custodia de la documentación comprobatoria que refleje las operaciones administrativas y financieras con la finalidad de mantener actualizada la información correspondiente y facilitar la toma de decisiones a la Dirección General;
- Revisar la elaboración de los estados financieros que deriven de las operaciones financieras por las diversas actividades que afecten al presupuesto del AGEO, así como la permanente actualización de estos y su presentación ante las instancias correspondientes;
- Supervisar el uso adecuado del recurso público asignado al AGEO, comunicando a las Direcciones los lineamientos internos para la correcta aplicación de los recursos de manera eficiente, transparente y alineada con los objetivos institucionales;
- Participar en la elaboración de adecuaciones de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestarias que se requiera de acuerdo a las necesidades, con previa aprobación de la Dirección General con apego a las normas vigentes;

- Coordinar el registro oportuno de los bienes muebles asignados al AGEO ante la Secretaría de Administración e implementar y vigilar los controles de entradas y salidas de almacén;
- Vigilar los instrumentos de carácter administrativos, contratos, convenios y acuerdos que impliquen el ejercicio de recursos y afecten el presupuesto institucional, asegurando su cumplimiento conforme a la normatividad aplicable;
- Fungir como Secretaria o Secretario técnico del subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del AGEO, así como la coordinación del proceso de elaboración y realización del programa anual;
- Atender las auditorías y recomendaciones que realice en el ámbito de su competencia el personal de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
8	29	37

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Informar sobre la gestión de los recursos del AGEO.			X
	Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Coordinar la gestión los recursos humanos y financieros.			X
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Coordinar la gestión de los recursos materiales y servicios generales.			X
Externas	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Estado de Oaxaca	Gestionar los recursos y humanos para la operatividad del AGEO.			X
	Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca	Gestionar los recursos para la operatividad del AGEO.			X
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca	Atender los requerimientos de información para supervisar recursos.			X

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, conservación de infraestructura, finanzas, presupuestación, seguridad social, rendición de cuentas, gestión pública.

Habilidades:

Presentación de presupuestos, transparencia de recursos, trámite de nóminas, prestaciones,

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, transparencia, proactividad, servicio, honradez.

1. Nomenclatura: Archivo General del Estado de Oaxaca

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Superior inmediato: Directora o Director Administrativo

Área de adscripción: Dirección Administrativa

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Atender los requerimientos de recursos humanos y financieros del AGEO mediante la aplicación de la normatividad correspondiente, para asegurar el cumplimiento de los procesos y objetivos institucionales.

3. Funciones:

- Desarrollar programas de austeridad en el ejercicio del gasto que permitan un mejor rendimiento del presupuesto;
- Elaborar e integrar el proyecto del presupuesto de egresos del AGEO que se presenta en cada ejercicio presupuestal a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración;
- Integrar la documentación comprobatoria para la solicitud de recursos con apego a lo establecido en las disposiciones normativas para el ejercicio del presupuesto aplicables a los programas, proyectos, objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos;
- Gestionar las solicitudes de recursos presupuestales ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Administración, en los plazos y condiciones establecidos en la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos;

- Realizar los trámites de contratación y nombramientos del personal del AGEO, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Solicitar la apertura de cuentas de pagos nominales de los empleados en sus diferentes modalidades;
- Actualizar los expedientes de la plantilla del personal del AGEO;
- Recopilar la evaluación cuatrimestral del desempeño laboral del personal administrativo;
- Informar las incidencias del personal de inasistencias y retardos ante la Secretaría de Administración;
- Gestionar cursos de capacitación y actualización para el personal del AGEO ante la Secretaría de Administración;
- Realizar trámites en relación a los recursos humanos y financieros ante las instancias correspondientes e informar a la Dirección Administrativa del AGEO;
- Atender los requerimientos emitidos por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública en relación a la información de los recursos en función pública;
- Elaborar acta administrativa a los empleados que incurran en alguna falta o incumplimiento de sus obligaciones que les imponga su nombramiento, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica				
	No aplica				

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Contabilidad, presupuesto, recursos humanos.

Habilidades:

Análisis presupuestal y armonización contable.

Actitudes:

Servicio, creatividad, integridad, cooperación.

1. Nomenclatura: Archivo General del Estado de Oaxaca

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Superior inmediato: Directora o Director Administrativo

Área de adscripción: Dirección Administrativa

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Verificar y atender los requerimientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, actualizar el inventario de bienes patrimoniales y no patrimoniales del AGEO para garantizar su correcta gestión y control.

3. Funciones:

- Solventar las solicitudes y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles e infraestructura del AGEO;
- Atender los requerimientos de insumos, material de oficina, mobiliario y equipo de trabajo de las diferentes áreas administrativas del AGEO;
- Realizar la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, a través de la licitación en apego a lo dispuesto a la normatividad aplicable;
- Actualizar el inventario de bienes muebles patrimoniales en el sistema de inventarios integral de Oaxaca (SIO);
- Atender las acciones de mantenimiento de la plantilla vehicular;
- Informar a la Dirección Administrativa sobre la gestión de recursos materiales y servicios generales;
- Gestionar los trámites para las compras en el rubro de consolidado ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración;
- Realizar conciliaciones de inventarios con la Dirección de patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Actualizar las publicaciones al portal web institucional, así como ser el enlace de tecnologías, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
21	0	21

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	No aplica				
Externas	No aplica				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, licitaciones, adjudicaciones, presupuesto, contratos, obligaciones, contabilidad, tecnologías de la información.

Habilidades:

Administración, manejo de paquetería office, comunicación efectiva, planeación, manejo y control de inventarios, desarrollo organizacional, negociación, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos.

Actitudes:

Orden, servicio, creatividad, cooperación.

1. Nomenclatura. Archivo General del Estado de Oaxaca

Puesto: Directora o Director de Desarrollo Archivístico Estatal

Superior inmediato: Directora o Director General

Área de adscripción: Dirección General

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Consolidar y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de archivos por parte de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, para asegurar el cumplimiento de los estándares archivísticos y la correcta gestión documental.

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 Archivos 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;
- Proponer los lineamientos y recomendaciones que garanticen la correcta transferencia, resguardo y continuidad administrativa de los archivos documentales durante el proceso de entrega recepción entre áreas, responsables o titulares;
- Coordinar y asesorar a los sujetos obligados en la gestión documental se realice de manera eficiente, homogénea y conforme a la normatividad, garantizando tanto la transparencia como la preservación de la memoria institucional;
- Supervisar los instrumentos archivísticos de los sujetos obligados del Estado de Oaxaca en función de la normatividad aplicable;
- Proponer capacitaciones y asesorías respecto a la gestión documental y administración de archivos dirigidas a las áreas coordinadoras de los sujetos obligados;
- Autorizar entre los sujetos obligados la legitimidad y control a los procesos de transferencia secundaria y baja documental, garantizando que los archivos históricos reciban los documentos con valor permanente y que se eliminen únicamente aquellos que ya no tienen utilidad, todo bajo el marco legal y normativo;
- Participar en las visitas técnicas para verificar el cumplimiento de la normativa en gestión documental y archivos;
- Emitir propuestas de colaboración institucional con entidades académicas, gubernamentales o especializadas, que permitan desarrollar programas de formación, actualización, prácticas profesionales e intercambio de conocimientos para el personal archivístico;
- Coordinar el procedimiento para la elaboración de lineamientos y normas con relación de tramitación documental y administración de archivos cuya gestión requiera criterios específicos, tomando en consideración la opinión de la Dirección Jurídica con anticipación, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
5	12	17

5. Relaciones interinstitucionales.

	Con el objeto de:	Frecuencia
--	-------------------	------------

	Puesto y/o área de trabajo		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Difundir la información de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal.			X
	Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Colaborar en transferencias secundarias y ratificación de baja documental.			X
	Dirección Jurídica	Solicitar opinión jurídica.		X	
Externas	Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Cumplir con la normatividad.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, gestión documental y administración de archivos, tecnologías de la información, gestión de calidad, transparencia, rendición de cuentas. Protección de datos personales, acceso a la información.

Habilidades:

Planeación, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, comunicación, redacción, ortografía, gestión de proyectos, manejo de información, manejo de paquetería office.

Actitudes:

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

1. Nomenclatura. Archivo General del Estado de Oaxaca

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística

Superior inmediato: Directora o Director de Desarrollo Archivístico Estatal

Área de adscripción: Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Desarrollar acciones que orienten y supervisen la aplicación de la normatividad archivística a través de la planeación y ejecución de asesorías y capacitaciones con todos los sujetos obligados del Poder Ejecutivo estatal para coadyuvar en la integración de archivos organizados y descritos.

3. Funciones:

- Recopilar los datos de organización, conservación, acceso entre otros y analizar la información recolectada, para evidencia del cumplimiento de las normativas en materia archivística del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- Elaborar propuestas de instrumentos normativos y técnicos que fortalezcan la gestión documental y la administración de archivos, de acuerdo a la legislación archivística vigente;
- Diseñar el calendario anual de capacitación y actualizar criterios relacionados con los procesos de entrega-recepción documental;
- Elaborar los programas de capacitación con relación a la gestión documental y administración de archivos, dirigidos tanto al personal del AGEO como al público en general;
- Generar contenidos de formación archivística en colaboración con sujetos obligados, instituciones académicas y científicas, para promover prácticas homologadas;
- Elaborar y mantener actualizados los criterios y recomendaciones que regulan el proceso de entrega-recepción de archivos, garantizando la integridad, trazabilidad y legalidad del patrimonio documental institucional;
- Realizar y emitir criterios técnicos y recomendaciones especializadas para la organización, conservación y administración de expedientes con características particulares que requieran atención específica, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y 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 de Desarrollo Archivístico Estatal	Elaborar instrumentos archivísticos.			X
	Dirección Administrativa	Gestión de Recursos Humanos, Financieros y Materiales			X

Externas	Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Brindar asesorías y capacitaciones.			X
----------	---	-------------------------------------	--	--	---

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Administración Pública, pedagogía, organización de documentos, transparencia y acceso a la información, 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: Jefa o Jefe del Departamento de Disposición Documental

Superior inmediato: Directora o Director de Desarrollo Archivístico Estatal

Área de adscripción: Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Orientar los procedimientos de validación de instrumentos de control archivístico, bajas documentales, transferencias primarias y secundarias de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, para garantizar el cumplimiento de la normatividad y la gestión de los archivos.

3. Funciones:

- Colaborar con los entes obligados brindando asesoría técnica asegurando que los archivos se gestionen de manera ordenada, transparente y accesible, en beneficio tanto de la administración pública como de la ciudadanía;
- Elaborar una opinión técnica y legal para regular el destino final de los documentos que ya cumplieron con su ciclo de vida administrativo, garantizando que se conserven aquellos con valor histórico y se eliminen de manera controlada los que carecen de valor permanente;
- Vigilar, evaluar y fortalecer la gestión archivística de los sujetos obligados, mediante visitas de verificación que aseguren el cumplimiento de la normatividad y fomenten la transparencia y preservación de la memoria institucional;
- Colaborar activamente con autoridades jurisdiccionales y fiscalizadoras en la revisión, análisis y validación de la gestión documental de los sujetos obligados;
- Atender los procesos de reestructuración administrativa, dando asistencia técnica y operativa en materia archivística a las dependencias o áreas del Poder Ejecutivo que atraviesen procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción, para garantizar que sus archivos sean gestionados conforme a la normatividad vigente y sin pérdida de información, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Autorizar bajas, transferencias y validar registros archivísticos.		X	
	Departamento de Procesos Archivísticos	Colaborar en las transferencias secundarias.			X
	Dirección Administrativa	Gestionar de recursos humanos, financieros y materiales.			X
Externas	Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado	Coordinar bajas y transferencias secundarias.		X	

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Administración Pública, gestión documental y administración de archivos, tecnologías de la información, gestión de calidad, transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales.

Habilidades:

Planeación, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal, comunicación, redacción, ortografía, gestión de proyectos, manejo de información, manejo de paquetería office.

Actitudes:

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

1. Nomenclatura. Archivo General del Estado de Oaxaca

Puesto: Directora o Director del Archivo Histórico Central

Superior inmediato: Directora o Director General

Área de adscripción: Dirección General

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 patrimoniales y que se encuentren bajo resguardo del AGEO, para su conservación y protección.

3. Funciones:

- Coordinar la conservación y resguardo del patrimonio documental con valor histórico que se encuentra bajo custodia del Archivo Histórico Central;
- Validar y formalizar la implementación del Plan Anual de preservación del acervo histórico, cumpla con las disposiciones legales aplicables y cuente con la autorización de la Directora o Director General;
- Emitir diagnósticos, dictámenes técnicos y transcripciones relacionados con documentos históricos y archivos privados de interés público;
- Aprobar los procedimientos archivísticos, asegurando que se apliquen correctamente en todas las instituciones, con el fin de proteger el patrimonio documental y garantizar la transparencia administrativa, de acuerdo a las políticas y procedimientos internos, alineados con la normativa vigente;
- Dirigir la prestación de servicios de consulta y reproducción de los documentos resguardados, conforme a la normativa aplicable;
- Recomendar normativas que aseguren la protección, estabilidad y preservación del patrimonio documental en todos sus formatos del acervo histórico resguardado por el AGEO;
- Emitir constancias oficiales que acrediten la existencia o contenido de documentos históricos bajo resguardo, conforme a los procedimientos establecidos;
- Coordinar los procesos de preservación del patrimonio documental, asegurando su integridad física y digital, su correcta organización y su disponibilidad del acervo histórico del AGEO;
- Formular dictámenes técnicos que fundamenten la declaratoria oficial de patrimonio documental, la incorporación de archivos privados de interés público y la recuperación de acervos documentales sustraídos o en situación de riesgo;
- Evaluar los dictámenes técnicos, reportes, y estudios que respaldan la solicitud de salida del país de documentos considerados patrimonio documental o pertenecientes a archivos privados de interés público, garantizando su legalidad, pertinencia y resguardo;
- Participar como enlace con el personal relacionado con las instancias normativas para la elaboración de normas oficiales mexicanas en materia de organización y conservación documental vigentes;
- Establecer los procedimientos para la integración, registro, catalogación, clasificación de las ediciones impresas del Periódico Oficial del Gobierno del Estado para su resguardo;
- Emitir un marco normativo y operativo que permita responder de forma inmediata, coordinada y eficaz ante cualquier incidente que comprometa la integridad del acervo documental, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
11	34	45

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Aprobar criterios para el manejo del acervo histórico.	X		
	Dirección Jurídica	Certificar copias de documentos históricos.		X	

Externa	Archivo General de la Nación.	Colaborar en dictámenes de patrimonio y la salida de documentos nacionales.	X		
---------	-------------------------------	---	---	--	--

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Administración pública, gestión documental y administración de archivos, preservación, digitalización de documentos.

Habilidades:

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

Actitudes:

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

1. Nomenclatura. Archivo General del Estado de Oaxaca

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Procesos Archivísticos

Superior inmediato: Directora o Director del Archivo Histórico Central

Área de adscripción: Dirección del Archivo Histórico Central

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Disenar procedimientos técnicos que permitan mejorar la calidad en los servicios archivísticos documentales que ofrece el Archivo General del Estado de Oaxaca y coordinar la recepción, resguardo de las de las transferencias documentales a través de donaciones, comodatos, depósitos y resguardos, garantizando su correcta gestión y conservación.

3. Funciones:

- Generar e implementar directrices normativas y operativas que regulen la gestión, protección y conservación del patrimonio documental, así como supervisar su aplicación en las dependencias y entidades;
- Supervisar la recepción, registro e instalación de los documentos incorporados al AGEO, verificando su adecuada clasificación, custodia y cumplimiento con los lineamientos archivísticos vigentes;
- Atender la recepción, registro y clasificación de los documentos que ingresen al AGEO para su instalación y custodia, incluyendo transferencias, donaciones o depósitos;
- Integrar normas, estrategias, técnicas, para la organización y resguardo del patrimonio documental con apego a los lineamientos y procedimiento establecidos y se lleven a la práctica de manera efectiva;
- Planear las actividades archivísticas orientadas a la organización física del patrimonio documental, conforme a los objetivos, tiempos y recursos establecidos en el plan anual de trabajo institucional;
- Realizar las tareas técnicas necesarias para identificar, revisar, organizar y acondicionar el patrimonio documental que será digitalizado, en coordinación con las áreas de conservación y reproducción documental;
- Llevar a cabo los proyectos de investigación en materia archivística, enfocados en los procesos técnicos aplicados a la documentación histórica;
- Realizar la transcripción fiel de documentos antiguos y emitir dictámenes técnicos que acrediten la autenticidad de los documentos resguardados en el AGEO;
- Colaborar técnicamente con la elaboración de marcos legales con el área encargada en relación a la organización y descripción documental, asegurando su alineación con principios archivísticos;
- Conservar, preservar y dar mantenimiento a las ediciones impresas del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y 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	Dirección Administrativa	Colaborar en la organización de los recursos humanos.		X	
	Departamento de Conservación del Patrimonio Documental	Proveer documentos históricos para diagnósticos.		X	

Externas	Departamento de Reproducción Documental	Proporcionar documentos e instrumentos para reproducción.		X	
	Departamento de Convenios y Contratos	Proveer información de transferencias para actas de resguardo.		X	
	Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal y Municipal.	Atender asesorías de valores y transferencias documentales.		X	
	Particulares	Atender solicitudes de donación y comodato de archivos.	X		
	Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C.	Colaborar en la divulgación de instrumentos y donación de material.		X	
	Fundación Alfredo Harp Helú, Oaxaca	Colaborar en exposiciones de los archivos del AGEO.		X	

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Administración pública, normas vigentes sobre organización de archivos y tecnologías de la información, archivística, gestión documental, conservación documental, paleografía, diplomática.

Habilidades:

Comunicación, toma de decisiones, manejo de personal, trabajo en equipo y bajo presión, planeación, organización, manejo de paquetería Microsoft Office, relaciones públicas, capacidad de análisis.

Actitudes:

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

1. Nomenclatura. Archivo General del Estado de Oaxaca

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Conservación del Patrimonio Documental

Superior inmediato: Directora o Director del Archivo Histórico Central

Área de adscripción: Dirección del Archivo Histórico Central

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Desarrollar medidas para la preservación de los documentos resguardados en el AGEO, mediante la elaboración de diagnósticos, monitoreo de las condiciones ambientales y programación de metas de trabajo. Así mismo, se realizan diagnósticos, asesorías y capacitación en conservación para sujetos obligados mediante solicitud, para garantizar el manejo de sus archivos.

3. Funciones:

- Elaborar el plan integral del programa anual de trabajo de preservación, mantenimiento y restauración del patrimonio documental, supervisando su cumplimiento;
- Realizar análisis periódicos y específicos sobre el estado físico de los documentos históricos para determinar acciones de preservación;
- Coordinar procesos de conservación y restauración documental, priorizando los documentos deteriorados que impidan su consulta directa, asegurando que puedan ser reproducidos y consultados sin comprometer su integridad, con el objetivo de preservar la memoria documental para las generaciones futuras;
- Evaluar técnicamente el estado físico y documental de los archivos para emitir dictámenes de transferencias documentales, del archivo histórico de los sujetos obligados y particulares y dar seguimiento a su correcta recepción;
- Proponer programas de investigación sobre soportes documentales y técnicas que contribuyan al conocimiento en el área de conservación-restauración del patrimonio documental resguardado;
- Crear instrumentos técnicos y administrativos que regulen las acciones de acuerdo a los procedimientos normativos para el mantenimiento, conservación y preservación del patrimonio documental resguardado en el AGEO;
- Implantar los medios de enlace con las instituciones del mismo ámbito, para preservar, proteger y conservar el patrimonio documental, así como la participación en la elaboración de normas oficiales mexicanas;
- Brindar orientación técnica y normativa a los sujetos obligados para la atención, recuperación, manejo y prevención de daños en documentos afectados por siniestros o expuestos a riesgos sanitarios, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Reportar los avances e incidencias del acervo histórico.		X	
	Departamento de Procesos Archivísticos	Intervenir los documentos, el orden archivístico como brindar asesorías.			X
	Departamento de Reproducción Documental	Promover la conservación de los documentos durante su reproducción.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública. Entidades del sector privado. Entidades educativas	Gestionar apoyo y colaboración para cumplir las funciones del departamento.	X		

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Administración pública, gestión de 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 o Jefe del Departamento de Reproducción Documental	
Superior inmediato: Directora o Director del Archivo Histórico Central	
Área de adscripción: Dirección del Archivo Histórico Central	
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza	

2. Objetivo:	
Proporcionar servicios de digitalización, copiado y reprografía de documentos garantizando la conservación y preservación de los documentos originales que resguarda y custodia el AGEO.	
3. Funciones:	
- Implantar las actividades de digitalización del patrimonio documental conforme al plan anual de trabajo, en coordinación con las áreas técnicas responsables, para la conversión y resguardo de los documentos digitalizados; - Preparar los procesos técnicos y normativos para el resguardo, organización, acceso y conservación del patrimonio documental digitalizado, asegurando su integridad, disponibilidad y cumplimiento legal; - Desarrollar estrategias sostenibles para proteger el patrimonio documental digital, mediante acciones técnicas que garanticen su conservación a largo plazo, incluyendo el resguardo seguro y la migración digital periódica conforme a estándares archivísticos y tecnológicos; - Establecer los sistemas automatizados electrónicos para convertir el patrimonio documental físico en formatos digitales, en apego al plan anual de trabajo, en coordinación con los departamentos técnicos; - Diseñar las normas, políticas, criterios y estándares para la automatización y digitalización de los archivos administrativos e históricos en el Archivo Histórico Central; - Elaborar, implementar y supervisar métodos de reproducción digital que aseguren la captura fiel de los documentos sin comprometer su integridad física del patrimonio documental, y - Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y 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	Dirección General	Proporcionar material para difusión de los documentos.		X	
	Dirección Jurídica	Brindar servicio de reprografía a autoridades judiciales.		X	
	Departamento de Procesos Archivísticos	Brindar el servicio de reprografía a público en general.		X	
	Departamento de Conservación del Patrimonio Documental	Colaborar en la conservación documental.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública. Entidades del sector privado. Entidades educativas	Desarrollar protocolos de digitalización documental.		X	
	Registro Civil	Digitalizar actas de los libros de registro civil.		X	
	Periódico Oficial del Estado de Oaxaca	Digitalizar libros de periódicos y diarios oficiales		X	

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Administración pública, preservación y conservación digital, archivística (técnicas y procedimientos), gestión de calidad, comunicación social, tecnologías de la información.	
Habilidades:	
Comunicación, gestión y administración de proyectos, toma de decisiones, trabajo en equipo, planeación, organización, uso de paquetería Microsoft Office, edición digital y audiovisual.	
Actitudes:	
Liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina, creatividad, innovación, responsabilidad.	

IX. DIRECTORIO

Lic. Jacobo Babines López
 Director General
 Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
 Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
 C. P. 71228
 Teléfono (951) 515 41 76
 jacobobabines@oaxaca.gob.mx

Lic. Nancy Gabriela Morales Morales
 Directora Jurídica
 Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
 Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
 C. P. 71228
 Teléfono (951) 515 41 76
 nancygabriela.morales@oaxaca.gob.mx

Pste. José Francisco Toledo Méndez
 Jefe de Departamento de Convenios y Contratos
 Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
 Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
 C. P. 71228
 Teléfono (951) 515 41 76
 josefrancisco.toledo@oaxaca.gob.mx

Lic. Enrique Santos Pérez
 Jefe de Departamento de lo Contencioso
 Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
 Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
 C. P. 71228
 Teléfono (951) 515 41 76
 enrique.perez@oaxaca.gob.mx

Lic. Guadalupe García Díaz
 Directora Administrativa
 Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
 Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
 C. P. 71228
 Teléfono (951) 515 41 76

guadalupe.garcia@oaxaca.gob.mx

Lic. Francisco López López

Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros
Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
C. P. 71228
Teléfono (951) 515 41 76
francisco.lopezlopez@oaxaca.gob.mx

Pste. Daniela López Cortés

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
C. P. 71228
Teléfono (951) 515 41 76
danielalopez@oaxaca.gob.mx

Lic. Julio León Zárate

Director de Desarrollo Archivístico Estatal
Santos Degollado No. 400
Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C. P. 68000
Teléfono (951) 501 22 15
julio.leon@oaxaca.gob.mx

Lic. Mónica Del Pilar Rodríguez y Rodríguez

Jefa de Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística
Santos Degollado No. 400
Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C. P. 68000
Teléfono (951) 515 41 76
monicarodriguez@gmail.com

Ing. Paola Martínez Bautista

Jefa de Departamento de Disposición Documental
Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
C. P. 71228
Teléfono (951) 132 71 44
paola.martinez@oaxaca.gob.mx

Lic. Nancy Pérez Bielma

Directora del Archivo Histórico Central
Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
C. P. 71228
Teléfono (951) 132 71 44
nancy.perez@oaxaca.gob.mx

Lic. Francisco Andrés López Martínez

Jefe de Departamento de Procesos Archivísticos
Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
C. P. 71228
Teléfono (951) 132 71 44
francisco.lopez@oaxaca.gob.mx

Lic. Ana Paula García Flores

Jefa de Departamento de Conservación del Patrimonio Documental
Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
C. P. 71228
Teléfono (951) 132 71 44
ana.flores@oaxaca.gob.mx

Pste. Ilse Anabel Martínez Roque

Jefa de Departamento de Reproducción Documental
Calle Los Pinos esquina Avenida Canteras
Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca
C. P. 71228
Teléfono (951) 132 71 44
ilse.martinez@oaxaca.gob.mx

X. Exhorto

Es responsabilidad de las personas Servidoras Públicas del Archivo General del Estado de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente Manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI. Foja de firmas.

 Lic. Jacobo Babines López Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca	 C.P. Noel Hernández Rito Secretario de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca
---	--

Se autoriza la publicación del presente Manual de Organización por el Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado de Oaxaca en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2026 del AGEO de fecha 19 de febrero de 2026.

Área Responsable de Elaboración: Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO).

Día	Mes	Año
23	12	2025

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