



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1659

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 11 de Abril de 2022

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



AGEC

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DE CAMPECHE (AGEC)

No. de Registro:
D02-MOAGEC-2022

29-marzo-2022

GOBIERNO
DE TODOS



**GOBIERNO
DE TODOS**



AGEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

| CONTENIDO | PÁGINAS |
|--|----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| VISIÓN Y MISIÓN | 4 |
| ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 5 |
| MARCO JURÍDICO | 6 |
| ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL | 8 |
| CAPÍTULO I | 9 |
| OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL | |
| ORGANIGRAMA | |
| OBJETIVO | |
| ATRIBUCIONES | |
| SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS | 11 |
| ORGANIGRAMA | |
| OBJETIVO | |
| ATRIBUCIONES | |
| JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL | 12 |
| OBJETIVO | |
| FUNCIONES | |
| JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS | 14 |
| OBJETIVO | |
| FUNCIONES | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | 15 |
| OBJETIVO | |
| ATRIBUCIONES | |



**GOBIERNO
DE TODOS**



AGEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como objeto básico brindar una visión integral y acertada del Archivo General del Estado, misma que se cimienta en la estructura orgánica actual y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

De esta manera este documento contempla el fundamento legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivo y funciones que le dan identidad a esta Institución y que justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la componen, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde y ser útil como material de consulta y conocimiento tanto del personal de nuevo ingreso como a los demás integrantes de cualquier otra adscripción.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman el Archivo y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, cada vez que la dependencia presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



**GOBIERNO
DE TODOS**



AGECE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Lograr la eficiencia e innovación en la organización, conservación y difusión de los documentos que conforman el Patrimonio Documental del Estado de Campeche y el reconocimiento de la excelencia de sus servicios y contribución a la comunidad.

MISIÓN

Salvaguardar los documentos que constituyen el Patrimonio Documental del Estado, para difundir su contenido a través de un servicio oportuno y de calidad y así contribuir al conocimiento de la historia de Campeche y al fortalecimiento de la memoria colectiva de sus habitantes.



**Gobierno
DE TODOS**



AGEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Archivo General del Estado de Campeche es el sucesor del Archivo Público del Estado creado el 5 de abril de 1941, realizó sus funciones en un salón del antiguo Palacio de Gobierno ubicado frente a la Plaza de la Independencia hasta 1963, cuando fue demolido el edificio y los acervos que lo constituían pasaron al sótano del actual Palacio de Gobierno.

En 1980 se ordenó el rescate y traslado de los documentos del Archivo Público al predio número 16 de la calle 55 del Centro Histórico de la Capital Campechana donde funcionó hasta el año de 1985 cuando se mudó a un edificio construido para el Archivo, pero que años más tarde pasó a ser parte de la sede del Poder Judicial del Estado.

El 13 de agosto de 1997, se promulgó la Ley del Archivo General del Estado, órgano que sustituyó al Archivo Público y que al día siguiente abrió sus puertas en el centro de la capital, teniendo como sede un histórico edificio que hasta ese año albergó a la Procuraduría General de Justicia. Ese mismo año el Archivo General de la Nación lo reconoció con la Mención al Mérito Archivístico.

Desde 1997 el Archivo General es un espacio cultural activo de la vida pública estatal que resguarda y promueve la memoria colectiva de Campeche. El 25 de abril de 2005 el Archivo General de la Nación certificó su inscripción en el Registro Nacional de Archivos con el código MX04002AGEC. Su marco legal está sustentado por la Ley de Archivos del Estado de Campeche promulgada mediante decreto número 39 de la LX Legislatura del Congreso del Estado y publicada el 6 de mayo del año 2010.

**GOBIERNO
DE TODOS**AGEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal del Trabajo
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Ley General de Archivos.
10. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
11. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
13. Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2022.
14. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2022.
15. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
16. Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
17. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
18. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
19. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
20. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
21. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
22. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
23. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
24. Ley de Mejora Regulatoria.
25. Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública del Estado de Campeche.
26. Código Civil del Estado de Campeche.
27. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
28. Código Fiscal del Estado de Campeche.
29. Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche.
30. Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
31. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
32. Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.



**GOBIERNO
DE TODOS**



AGECE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

33. Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
34. Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Campeche.
35. Reglamento Interior del Comité Técnico del Sistema Estatal de Archivos de Campeche.
36. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública del Estado de Campeche.
37. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
38. Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios y otros Programas Estatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
39. Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal 2022.
40. Manual de Entrega Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
41. Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio de Presupuesto 2022.
42. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
43. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
44. Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
45. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche por el que se emiten los Lineamientos para la Transferencia de los Recursos Humanos, Materiales, Presupuestales y Financieros, así como de los Archivos y Asuntos en trámite por motivo de la entrada en vigor de la Nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.



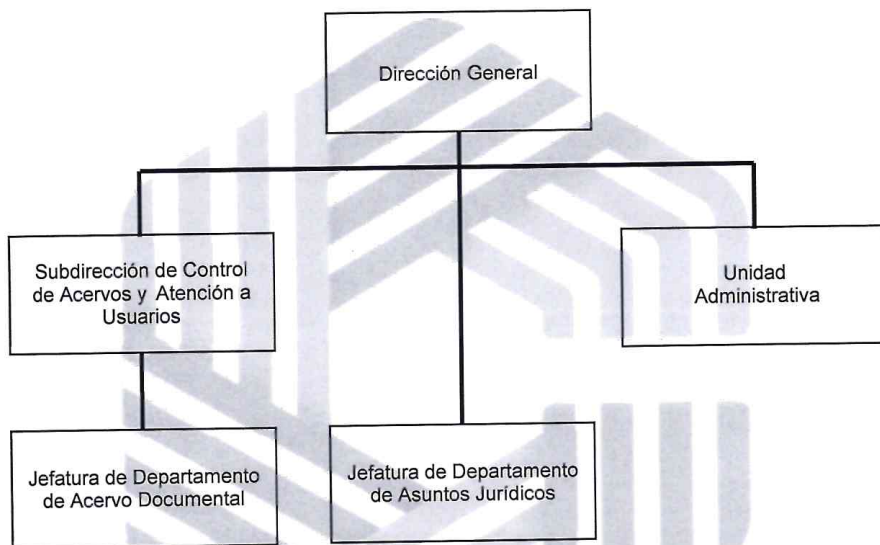
**GOBIERNO
DE TODOS**



AGEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

C.P. Candelario Ramón Caballero Alejandro

Directora del Archivo General del Estado

Lic. Josefa Elydé Osorio Medina



**GOBIERNO
DE TODOS**

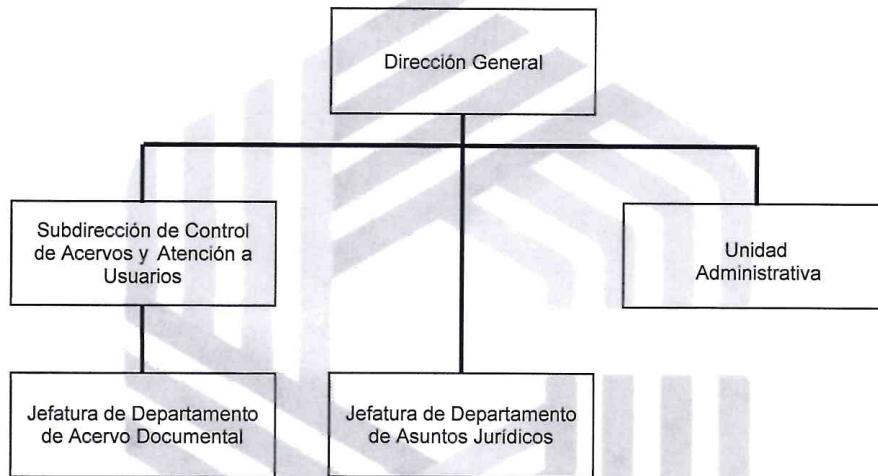


AGEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPITULO I. OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, programar y coordinar las actividades que permitan la recolección, organización conservación y funcionamiento del Archivo, con la finalidad de facilitar la difusión y consulta de todo tipo de documento generado que por su valor histórico y de transparencia sirvan para conformar el Patrimonio Documental del Estado, así como para el estudio y/o la reconstrucción de la historia local, regional y nacional.

ATRIBUCIONES:

Con fundamento en el artículo 22, fracciones del I al VIII de la Ley de Archivos del Estado de Campeche, establece que el Director (a) del Archivo General del Estado, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Órgano ante toda clase de autoridades y particulares.
- II. Organizar y vigilar las funciones del personal al servicio del Archivo General y brindar atención al público.



**GOBIERNO
DE TODOS**



AGEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren bajo resguardo del Archivo, a solicitud de parte y previo el pago de los derechos correspondientes.
- IV. Aceptar en nombre del Estado las donaciones de colecciones de documentos de interés histórico que a ese hagan tanto Personas Físicas como Morales, oficiales o privadas, así como las que se adquieran por cualquier otro medio permitido por la Ley.
- V. Coadyuvar con la Comisión en la organización de los demás Archivos Históricos Estatales y Municipales que permitan una adecuada conformación del Patrimonio Documental del Estado de Campeche.
- VI. Presentar al Secretario de Gobierno los proyectos que tengan como fin elevar la calidad de las funciones del Archivo General del Estado.
- VII. Asistir al Secretario de Gobierno en la celebración de toda clase de convenios, contratos y demás actos jurídicos que tengan por objeto promover y apoyar la adquisición, recuperación, conservación, investigación, difusión y publicación de documentos de valor histórico para el Estado de Campeche, con apego a las normas y procedimientos correspondientes y, en general, que sean necesarios para el buen funcionamiento del Archivo.
- VIII. Las demás que le señalen esta Ley, el Reglamento Interior del Archivo y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Con fundamento en el artículo 10 fracciones del I al XI del Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Campeche, son atribuciones del Director, además de las señaladas en el artículo 22 de la Ley, las siguientes:

- I. Planear, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del Archivo.
- II. Disponer lo necesario para la conservación del Patrimonio Documental del Estado y el mejoramiento de los servicios al público.
- III. Rendir un informe mensual al titular de la Secretaría sobre las actividades realizadas en el Archivo.
- IV. Proponer al Titular de la Secretaría los nombramientos y remociones del personal adscrito al Archivo, de conformidad con la Legislación Estatal.
- V. Autorizar las licencias del personal adscrito al Archivo.
- VI. Promover la capacitación y desarrollo del personal adscrito al Archivo.
- VII. Vigilar que las Dependencias Estatales y Entes Públicos respectivos remitan al Archivo dos ejemplares de todos los documentos, libros, revistas, gacetas, periódicos o cualesquiera otras publicaciones que impriman o editen.
- VIII. Gestionar con los integrantes del sector privado del Estado la celebración de convenios con la Secretaría para la adquisición de ejemplares de periódicos, revistas y otras publicaciones que editen o impriman.
- IX. Dictar disposiciones administrativas internas en la materia de su competencia.
- X. Autorizar a solicitud de parte, la reproducción de documentos del Acervo del Archivo en publicaciones o producciones de carácter cultural, siempre que se otorgue el crédito correspondiente al Archivo como fuente documental.
- XI. Las demás que expresamente le atribuyan otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general o el titular de la Secretaría.



**GOBIERNO
DE TODOS**



AGEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE ACERVOS Y ATENCIÓN A USUARIOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar los procesos archivísticos de conservación, restauración y digitalización del acervo documental del Archivo, así como vigilar la atención a los usuarios.

ATRIBUCIONES:

Con fundamento en el artículo 11, fracciones del I al XIII del Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Campeche, las Subdirecciones tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Cumplir con las atribuciones que les confieren el Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
- II. Brindar atención expedita y eficiente al público.
- III. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Subdirección bajo su responsabilidad e informar de ello al Director (a).
- IV. Rendir un informe por escrito al Director (a), el primer día hábil de cada mes, sobre el avance de las funciones a su cargo, registrado en el mes inmediato anterior.
- V. Prestar al Director (a) la asesoría y apoyo técnico que les requiera, en materia de su competencia.
- VI. Preparar y someter a la consideración del Director (a), los estudios, opiniones o proyectos que correspondan a la competencia de la Subdirección a su cargo o que tengan como fin elevar la calidad de las funciones del mismo.
- VII. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades que tienen encomendadas, a fin de contribuir al mejoramiento de las funciones del Archivo.
- VIII. Examinar y evaluar el desempeño de su personal adscrito para proponer al Director (a) las líneas de capacitación y desarrollo, promoción o remoción del mismo.
- IX. Acordar con el Director (a) los asuntos que sometan a su consideración los servidores públicos asignados a la Subdirección a su cargo.
- X. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales del Archivo, de acuerdo con las instrucciones del Director (a).
- XI. Solicitar al Subdirector Administrativo los materiales necesarios para la realización de las funciones del Departamento a su cargo.
- XII. Proporcionar al Subdirector Administrativo la información que requiera para la elaboración del Programa Operativo Anual y la actualización del Manual de Organización del Archivo.
- XIII. Las demás que expresamente le atribuyan otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general o el titular de la Secretaría.

Con fundamento en el artículo 15, fracciones del I al XX del Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Campeche, la Subdirección de Control de Acervo y Atención a Usuarios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la valoración documental de las series documentales en fase inactiva, cuyos valores administrativos se hayan extinguido en los archivos de concentración, con la finalidad de seleccionar los documentos con valor histórico que deban ser transferidos al Archivo, en su carácter de Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado.
- II. Coadyuvar con el Director en la redacción de cada dictamen de valoración documental.



**GOBIERNO
DE TODOS**



AGEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Planear, programar, organizar y realizar la transferencia de documentos con valor histórico de los archivos de concentración al Archivo, en su carácter de Archivo Histórico del Poder Ejecutivo Estatal.
- IV. Planear, programar, organizar y realizar la transferencia al Archivo de los "archivos incorporados" por donación o compra.
- V. Supervisar los procesos archivísticos de limpieza, desinfección, organización, inventarización, clasificación y catalogación de documentos.
- VI. Organizar el acervo documental del Archivo por fondos, secciones y series, con base en el principio de procedencia y mantener actualizado el cuadro de organización del archivo.
- VII. Verificar la elaboración de las guías, inventarios y catálogos de los fondos, secciones o series Documentales.
- VIII. Supervisar el registro del material bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, videográfico o de otra índole, de nuevo ingreso al archivo.
- IX. Tener bajo su resguardo y control todos los acervos del Archivo, así como verificar que se cuente con los materiales solicitados por los usuarios para la consulta en sala y de llevar un registro diario de las consultas realizadas en sala y de los usuarios atendidos.
- X. Proporcionar atención expedita, eficiente y amable a los usuarios.
- XI. Vigilar que la sala, el mobiliario y equipos destinados a la atención de los usuarios estén permanentemente limpios y en buenas condiciones.
- XII. Vigilar que los usuarios observen las reglas establecidas por el Archivo para la consulta de los Acervos documentales.
- XIII. Proporcionar las copias simples de documentos solicitadas por los usuarios.
- XIV. Recibir y tramitar las solicitudes de copias fotostáticas certificadas.
- XV. Proporcionar los documentos que se requieran para estudio, exposiciones o divulgación.
- XVI. Supervisar la aplicación de las medidas necesarias y al alcance para la conservación de los acervos documentales.
- XVII. Detectar los materiales deteriorados y procurar la pronta restauración de los mismos.
- XVIII. Hacer uso de las tecnologías aplicables para transferir a soportes digitales los documentos en estado de deterioro, con gran valor histórico o de excepción.
- XIX. Vigilar que este siempre actualizada la información digitalizada disponible al público; y
- XX. Las demás que deriven de los instructivos u órdenes que le atribuya específicamente el Director.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ACERVO DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar los procesos archivísticos de conservación, restauración y digitalización del acervo documental del Archivo, así como proporcionar atención a los usuarios.

FUNCIONES GENERALES:

- Proporcionar atención amable y eficiente al personal y al público en general.
- Coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo distribuyendo las cargas de trabajo e informar del funcionamiento al Subdirector de Acervos.
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que les corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
- Participar en las comisiones o representaciones oficiales del Archivo, de acuerdo con las instrucciones y previa autorización del Subdirector de Control de Acervos.



GOBIERNO
DE TODOS



AGEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los materiales, servicios y bienes muebles e inmuebles que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo.
- Vigilar que se haga buen uso de los materiales, servicios y bienes muebles e inmuebles que se destinen para el uso y realización de sus actividades diarias.
- Proporcionar al Subdirector de Control de Acervos la información que requiera para llevar a cabo la elaboración del Programa Operativo Anual y la actualización del Manual de Organización del Archivo General del Estado.
- Las demás que expresamente le atribuyan otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general o el titular de la Secretaría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la valoración documental de las series documentales con la finalidad de seleccionar los documentos con valor histórico que deban ser transferidos al Archivo, en su carácter de Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado.
- Participar y elaborar en conjunto con el Subdirector de Acervos en la redacción del dictamen de valoración documental.
- Proponer al Subdirector de Control de Acervos las estrategias para la ejecución de los procesos de organización y programación para realizar las transferencias de los documentos con valor histórico de los archivos de concentración al Archivo, en su carácter de Archivo Histórico del Poder Ejecutivo del Estado.
- Realizar los procesos de organización y clasificación de la transferencia al Archivo de los "archivos incorporados" por donación o compra.
- Realizar los procesos archivísticos de limpieza, desinfección, organización, inventarización, clasificación y catalogación de documentos.
- Desarrollar la organización del acervo documental del Archivo por fondos, secciones y series, con base en el principio de procedencia y mantener actualizado el cuadro de organización del archivo.
- Realizar la elaboración de las guías, inventarios y catálogos de los fondos, secciones o series Documentales.
- Realizar el registro del material bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, videográfico o de otra índole, de nuevo ingreso al archivo.
- Realizar un informe mensual sobre los avances de los procesos de clasificación, organización, catalogación y digitalización de los acervos documentales.
- Proporcionar los materiales solicitados por los usuarios para la consulta en sala, así como elaborar un registro diario de las consultas realizadas en sala y de los usuarios atendidos.
- Proporcionar atención expedita, eficiente y amable a los usuarios.
- Realizar el registro de las copias simples de documentos solicitadas por los usuarios.
- Realizar el trámite de las solicitudes de copias fotostáticas certificadas.
- Realizar la aplicación de las medidas necesarias y al alcance para la conservación de los acervos documentales.
- Informar al Subdirector de Control de Acervos sobre los materiales deteriorados y procurar la pronta restauración de los mismos.
- Mantener actualizada la información digitalizada disponible al público, y
- Las demás que deriven de los instructivos u órdenes que le atribuya específicamente el Director (a) del Archivo y el Subdirector de Control de Acervos y Atención a Usuarios.



**GOBIERNO
DE TODOS**



AGEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Representar y asesorar jurídicamente al Director (a) del Archivo General del Estado de Campeche ante toda autoridad administrativa en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Archivo General, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras autoridades.

FUNCIONES GENERALES:

- Proporcionar atención amable y eficiente al personal y al público en general.
- Elaborar los escritos de contestación para diferentes dependencias de Gobierno en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.
- Proporcionar opinión a las áreas del Archivo, sobre los ordenamientos jurídicos aplicables, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica.
- Solicitar a los servidores públicos de las áreas que conforman el Archivo, la documentación e información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Comunicar e informar a los servidores públicos del Archivo, las actualizaciones de los ordenamientos legales para dar a conocer la normatividad vigente en el Estado.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, así como las que le sean indicadas por el Director(a) del Archivo General del Estado de Campeche.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar y apoyar jurídicamente en el ejercicio de las funciones y atribuciones del Archivo General del Estado de Campeche.
- Representar al Archivo General del Estado de Campeche en todos los asuntos legales en que tenga injerencia.
- Elaborar un informe sobre las propuestas de los instrumentos normativos internos que regulen la actividad del Archivo General que generen las unidades administrativas.
- Realizar la elaboración de disposiciones normativas necesarias para que el Archivo General del Estado cuente con un marco de actuación acorde con sus requerimientos administrativos y sustantivos.
- Revisar y emitir opinión sobre actos jurídicos que resulten necesarios para el Archivo General del Estado de Campeche.
- Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal del Archivo General del Estado de Campeche, a través de la información que proporcione la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y el Periódico Oficial del Estado, vinculadas con atribuciones de su competencia.
- Ser el enlace de los asuntos jurídicos del Archivo General del Estado de Campeche con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Proponer al Director (a) General los criterios de interpretación del Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado.
- Atender y dar respuesta a los requerimientos de información solicitados a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Atender las solicitudes de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales y llevar el registro de las mismas.



GOBIERNO
DE TODOS



AGEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Actualizar y realizar la elaboración de los Avisos de Privacidad Simplificado e Integral que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Campeche.
- Analizar la instrumentación y comunicar las actas administrativas que se levanten al personal del Archivo General del Estado por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, las resoluciones de cese que se hubieran emitido.
- Desarrollar las acciones legales relacionadas con la recuperación de acervos del Archivo General con valor histórico en coordinación con las autoridades que resulten competentes.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias dispongan, así como las que le sean indicadas por el Director(a) del Archivo General del Estado de Campeche.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar y ejecutar los trámites relacionados con los recursos humanos, materiales y de servicios necesarios para el funcionamiento del Archivo.

ATRIBUCIONES:

Con fundamento en el artículo 11, fracciones del I al XIII del Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Campeche, las Subdirecciones tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Cumplir con las atribuciones que les confieren el Reglamento y el Manual de Organización respectivo.
- II. Brindar atención expedita y eficiente al público.
- III. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Subdirección bajo su responsabilidad e informar de ello al Director (a).
- IV. Rendir un informe por escrito al Director (a), el primer día hábil de cada mes, sobre el avance de las funciones a su cargo, registrado en el mes inmediato anterior.
- V. Prestar al Director (a) la asesoría y apoyo técnico que les requiera, en materia de su competencia.
- VI. Preparar y someter a la consideración del Director (a), los estudios, opiniones o proyectos que correspondan a la competencia de la Subdirección a su cargo o que tengan como fin elevar la calidad de las funciones del mismo.
- VII. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades que tienen encomendadas, a fin de contribuir al mejoramiento de las funciones del Archivo.
- VIII. Examinar y evaluar el desempeño de su personal adscrito para proponer al Director (a) las líneas de capacitación y desarrollo, promoción o remoción del mismo.
- IX. Acordar con el Director (a) los asuntos que sometan a su consideración los servidores públicos asignados a la Subdirección a su cargo.
- X. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales del Archivo, de acuerdo con las instrucciones del Director (a).
- XI. Solicitar al Subdirector Administrativo los materiales necesarios para la realización de las funciones del Departamento a su cargo.
- XII. Proporcionar al Subdirector Administrativo la información que requiera para la elaboración del Programa Operativo Anual y la actualización del Manual de Organización del Archivo.
- XIII. Las demás que expresamente le atribuyan otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter general o el titular de la Secretaría.

**GOBIERNO
DE TODOS**AGEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Con fundamento en el artículo 13, fracciones del I al XII del Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Campeche, el Subdirector de la Unidad Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el proceso de elaboración y actualización del Manual de Organización del Archivo.
- II. Coordinar el proceso de elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual del Archivo.
- III. Dar seguimiento al programa de simplificación administrativa ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado.
- IV. Establecer, operar y evaluar el programa interno de Protección Civil.
- V. Vigilar la aplicación en el Archivo de la normatividad dispuesta por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- VI. Tramitar ante la Secretaría lo relativo al personal adscrito al Archivo y a los recursos materiales y servicios que requiere para su funcionamiento.
- VII. Llevar un registro diario de las incidencias del personal adscrito al Archivo con base en las Condiciones Generales de Trabajo.
- VIII. Tener actualizados los inventarios de bienes muebles y equipos del Archivo.
- IX. Tener actualizados los datos de la plantilla del personal adscrito al archivo.
- X. Vigilar que las instalaciones del Archivo siempre luzcan limpias y que los equipos acondicionadores de aire y contra la humedad, así como los servicios sanitarios funcionen óptimamente.
- XI. Vigilar que el personal adscrito al Archivo porte siempre su uniforme, gafete y mantenga una buena presentación; y
- XII. Las demás que le atribuya específicamente el Director.

Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

C.P. Candelario Ramón Caballero Alejandro

Directora del Archivo General del Estado

Lic. Josefa Elyde Osorio Medina