

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Tlaxcala.

LORENA CUÉLLAR CISNEROS, GOBERNADORA DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 3, 21, 26, 36 FRACCIÓN IV Y 84 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de Tlaxcala 2021-2027, en su eje 2 “Bienestar para todos”, específicamente dentro del programa 21 “Fortalecer el sistema estatal de cultura”, objetivo 2 “Mejorar la infraestructura y equipamiento cultural”, señala como segunda línea de acción el proteger y conservar el patrimonio histórico, cultural, monumental, arquitectónico, material e inmaterial del Estado; en ese orden de ideas, el Archivo General e Histórico del Estado encuentra su razón de ser en la preservación de aquella documentación que configure un elemento imprescindible, como parte del patrimonio cultural e histórico de la entidad e inclusive de la nación.

El diez de mayo del año dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y se crea al Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala como un organismo público descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines.

El Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, con el fin de salvaguardar la memoria del Estado de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

De manera que, resulta necesario contar con un Reglamento Interior que regule el funcionamiento y organización de la entidad, que establezca las facultades y obligaciones del personal titular de las unidades administrativas, con la finalidad de generar el marco jurídico apropiado para dar legalidad a su actuación y que ello a su vez permita alcanzar los objetivos para los cuales fue creado.

Consecuentemente, mediante la Segunda Sesión Extraordinaria del Órgano de Gobierno del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, celebrada el dieciocho de marzo del año dos mil veinticinco, se aprobó por mayoría de votos el presente Reglamento Interior.

En mérito de lo antes expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DEL ESTADO DE TLAXCALA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interior, tienen por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento, y atribuciones del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala.

Artículo 2. El Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala, como organismo público descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión; es la entidad especializada en materia de archivos, con el objeto de promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, para salvaguardar la memoria del Estado de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 3. Para efectos de interpretación del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Acervo:** Espacio destinado a la conservación, catalogación, documentación y difusión de documentos y objetos relacionados con el pasado, tales como documentos, imágenes, sonidos, videos y objetos materiales. Estos documentos tienen un valor histórico, cultural, científico o social, y son considerados como un recurso valioso para comprender la memoria colectiva y la identidad de una comunidad o nación;
- II. AGHET:** Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala;
- III. Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- IV. Archivo Histórico:** Integrado de documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- V. Dirección General:** Dirección General del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala;
- VI. Documentos históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- VII. Ley:** Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala;
- VIII. Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala;
- IX. Sujetos Obligados:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de:
 - a)** Los Poderes del Estado;
 - b)** Las dependencias centralizadas, desconcentradas y las entidades paraestatales de la administración pública estatal;
 - c)** Los organismos públicos autónomos;
 - d)** Los organismos públicos descentralizados y patronatos de la administración pública dependiente del Poder Ejecutivo del Estado;
 - e)** Los partidos políticos, asociaciones y agrupaciones políticas;
 - f)** Los ayuntamientos, comisiones municipales, dependencias y entidades de la administración pública municipal, organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación

municipal, fideicomisos públicos municipales, las presidencias de comunidad y delegaciones municipales, y demás autoridades auxiliares municipales; e

- g) Los sindicatos, fideicomisos y fondos públicos, así como aquellas personas físicas o morales que la legislación local reconozca como de interés público y ejerzan gasto público o realicen actos de autoridad; y

X. Unidades Administrativas: Las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Archivo General e Histórico del Estado de Tlaxcala.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 4. La administración del AGHET, estará a cargo de los órganos siguientes:

- I. Órgano de gobierno; y
- II. Dirección General.

Sección primera Órgano de gobierno

Artículo 5. El órgano de gobierno del AGHET, es la autoridad máxima de toma de decisiones, el cual estará integrado por las personas titulares de:

- I. La Secretaría de Gobierno, quien lo presidirá;
- II. La Secretaría de Finanzas;
- III. Secretaría de Educación Pública;
- IV. Secretaría de Cultura, y
- V. Secretaría de la Función Pública.

Artículo 6. El Órgano de Gobierno además de las atribuciones establecidas en la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala tendrá las siguientes:

- I. Aprobar las convocatorias de las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como las demás disposiciones administrativas internas;
- II. Sesionar válidamente con la mitad más una de sus integrantes, teniendo la persona titular de la presidencia, voto de calidad para el caso de empate;
- III. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la persona titular de la Dirección General;
- IV. Aprobar las adecuaciones presupuestarias que no impliquen la afectación del monto total autorizado;

- V. Autorizar las erogaciones necesarias;
- VI. Regular el uso y destino de recursos autogenerados obtenidos a través de la enajenación y venta de bienes o la prestación de servicios;
- VII. Aprobar el informe anual del desempeño de actividades, así como el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos que le presente la persona titular de la Dirección General;
- VIII. Evaluar y aprobar integralmente la gestión institucional y el desempeño de la persona que ostenta la titularidad de la Dirección General y las personas titulares de las unidades administrativas;
- IX. Emitir los lineamientos para el funcionamiento del Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- X. Aprobar el Reglamento Interior; y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo y disposiciones jurídicas aplicables.

Sección segunda De la Dirección General

Artículo 7. El despacho de los asuntos conferidos al AGHET corresponden a la persona titular de la Dirección General, quien para una mayor eficiencia de sus funciones podrá delegarlas en el personal servidor público jerárquicamente subordinada a la misma, de conformidad con el presente Reglamento Interior.

Artículo 8. La persona titular de la Dirección General, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar que la actividad del AGHET cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como con los programas y presupuestos aprobados;
- II. Proponer al Órgano de Gobierno las acciones necesarias para el funcionamiento del AGHET;
- III. Presentar al Órgano de Gobierno el proyecto de Reglamento Interior para su aprobación;
- IV. Representar legalmente al AGHET;
- V. Celebrar convenios de colaboración en materia archivística con los sujetos obligados en los términos de la Ley;
- VI. Nombrar y remover al personal servidor público del AGHET, así como suscribir los nombramientos del personal;
- VII. Establecer criterios y lineamientos para la organización y funcionamiento del AGHET;
- VIII. Realizar acciones de concertación y coordinación con los encargados o responsables de los archivos de los sujetos obligados del Estado, así como de otras entidades federativas, para el intercambio de información, técnicas y preservación de documentos históricos;
- IX. Coordinar y aprobar los planes, programas y presupuestos del AGHET;
- X. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del AGHET;

- XI. Expedir copias certificadas de la documentación en posesión del AGHET, cuando esta sea solicitada por autoridades judiciales, administrativas, legislativas y particulares;
- XII. Establecer los objetivos estratégicos y metas a alcanzar por el AGHET;
- XIII. Determinar los mecanismos necesarios para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIV. Signar los convenios y/o contratos para la adquisición de bienes y servicios necesarios, de conformidad con la Ley de la materia;
- XV. Instrumentar programas de actualización y cursos de capacitación a las personas titulares de las unidades administrativas;
- XVI. Gestionar los apoyos financieros y prestación de servicios que contribuyan al logro de los objetivos del AGHET;
- XVII. Integrar grupos de trabajo, comités o sub comités técnicos especializados con el personal servidor público;
- XVIII. Participar de acuerdo a la normatividad aplicable, en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones;
- XIX. Verificar que los instrumentos jurídico-administrativos que suscriba o emita el AGHET se apeguen a la normatividad aplicable;
- XX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en los procesos archivísticos;
- XXI. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás actos en los que participe o intervenga el AGHET;
- XXII. Verificar que las áreas administrativas correspondientes, remitan la información y documentación necesaria para ejercer las acciones que sean procedentes para la defensa de los intereses jurídicos, o contestar las que se instauren en su contra;
- XXIII. Cumplimentar los requerimientos efectuados por los órganos jurisdiccionales o administrativos;
- XXIV. Verificar que la información que sea requerida en materia de transparencia y acceso a la información pública se remita en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia;
- XXV. Supervisar que se cumpla con las obligaciones en materia de transparencia; y
- XXVI. Las demás que le confiera la persona titular del poder Ejecutivo, el órgano de gobierno y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9. La persona titular de la Dirección General, para el cumplimiento y desarrollo de las actividades que tiene encomendadas, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Desarrollo Archivístico Estatal;
- II. Departamento del Archivo Histórico;

III. Departamento Administrativo; y

IV. Departamento de Tecnología, Informática y Difusión.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES COMUNES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 10. Las unidades administrativas tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I. Dirigir, programar y coordinar las actividades a su cargo, así como establecer mecanismos de integración, interrelación y coordinación con las otras unidades administrativas;
- II. Proponer, promover y coordinar la elaboración, actualización y aplicación de disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Coadyuvar en la atención de quejas y sugerencias, con relación a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Integrar, actualizar y custodiar la documentación o información que genere en el ámbito de su competencia de acuerdo a la normativa aplicable;
- V. Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo e informar a la persona titular de la Dirección General sobre el resultado de las mismas;
- VI. Auxiliar y representar a la persona titular de la Dirección General en los asuntos competencia del AGHET;
- VII. Presentar a la persona titular de la Dirección General los informes, estudios y opiniones, cuando estos le sean requeridos;
- VIII. Formular la planeación para el proyecto de presupuesto que corresponda a su unidad administrativa y someterlo a la persona titular de la Dirección General para su aprobación por parte de la Secretaría de Finanzas;
- IX. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las unidades administrativas a su cargo y proponer a la persona titular de la Dirección General la delegación de facultades en el personal;
- X. Remitir a la Unidad de Transparencia la información que esta requiera; y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

Artículo 11. La persona titular del Departamento Administrativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar el programa operativo anual del AGHET;
- II. Instrumentar medidas de simplificación y modernización administrativa que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales y al óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles;
- III. Supervisar la actualización e implementación de los manuales de organización y procedimientos en las diferentes unidades administrativas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de administración de personal, adquisiciones, arrendamiento, almacenamiento, suministro, inventario de bienes, prestación de servicios, contabilidad, presupuesto, fiscal y pagos, emitidos por las autoridades competentes;
- V. Analizar y establecer estrategias financieras para la toma de decisiones;
- VI. Implementar programas de austeridad en el ejercicio del gasto que permitan un mejor rendimiento del presupuesto;
- VII. Elaborar y presentar para su autorización el anteproyecto del presupuesto anual del AGHET;
- VIII. Gestionar el cumplimiento del programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios ante el Comité de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- IX. Establecer las políticas y lineamientos internos para el suministro y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y de servicios generales que soliciten las unidades administrativas;
- X. Tramitar y autorizar las requisiciones de material o de insumos para el cumplimiento de los objetivos del AGHET;
- XI. Tramitar la apertura de cuentas de pagos nominales del personal en sus diferentes modalidades;
- XII. Coordinar la realización de los registros contables y presupuestales, así como la elaboración de los estados financieros y demás informes que deba presentar ante la Secretaría de Finanzas y demás instancias correspondientes;
- XIII. Vigilar la aplicación de los ordenamientos en materia fiscal y hacendaria que emitan las autoridades federales y estatales;
- XIV. Supervisar la suficiencia y disponibilidad de recursos que requiera el AGHET para su operación, vigilando que se efectúen oportunamente los trámites para la liberación del mismo ante la Secretaría de Finanzas;
- XV. Integrar y presentar la cuenta pública;
- XVI. Fungir como enlace en los procedimientos de auditoría que realice algún ente fiscalizador;
- XVII. Dar atención a los requerimientos y observaciones que resulten de los procesos de auditoría;
- XVIII. Realizar la actualización y resguardos de bienes muebles e inmuebles; y
- XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y disposiciones aplicables.

Artículo 12. La persona titular del Departamento de Desarrollo Archivístico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer los criterios bajo los cuales se realizarán los procesos y los instrumentos de control archivístico en apego a la normatividad aplicable;
- II. Mantener la comunicación permanente con los sujetos obligados, para adoptar las medidas relativas a la conservación de la memoria documental;
- III. Coordinar los cursos de capacitación y asesorías en materia archivística dirigidos a los sujetos obligados;
- IV. Coadyuvar con el Departamento del Archivo Histórico en el trámite de transferencia secundaria y la incorporación de la documentación histórica generada por los sujetos obligados;
- V. Analizar las solicitudes de baja documental presentada por los sujetos obligados;
- VI. Proponer el proyecto de Dictamen de baja documental para los sujetos obligados; y
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y disposiciones aplicables.

Artículo 13. La persona titular del Departamento del Archivo Histórico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer los criterios bajo los cuales se realizarán los procesos y los instrumentos de control archivístico con valor histórico de los sujetos obligados en apego a la normatividad aplicable;
- II. Establecer políticas y directrices en materia de estabilización y conservación;
- III. Validar la documentación que tenga valor histórico y deba conservarse de manera permanente;
- IV. Coordinar el adecuado resguardo del patrimonio documental en posesión del departamento, mediante las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico generados por los sujetos obligados;
- V. Evaluar e identificar, a petición de los sujetos obligados las necesidades en materia de preservación y conservación de documentos históricos; así como, elaborar estrategias de acción;
- VI. Coordinar la integración de procedimientos en materia de conservación;
- VII. Colaborar en la clasificación de archivos y llevar a cabo el proceso de transferencia e incorporación de la documentación histórica generada por los sujetos obligados, a reserva de la autorización por las instancias superiores en materia de archivos;
- VIII. Analizar la viabilidad de las solicitudes de permisos para la salida de documentos patrimonio documental de la Nación a su resguardo, para su trámite ante el Archivo General de la Nación;
- IX. Determinar los lineamientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía a los documentos históricos bajo su resguardo;
- X. Expedir, previa solicitud de las dependencias, entidades, organismos y cualquier particular, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos históricos bajo su resguardo;

- XI. Supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los fondos documentales bajo su resguardo, conforme a los principios en materia de archivos y las normas aplicables;
- XII. Vincular al AGHET con el Registro Nacional de Archivos Históricos en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Determinar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Archivístico Estatal la depuración del acervo de los sujetos obligados con fines de integración al Archivo Histórico;
- XIV. Establecer los lineamientos y funcionamiento de la biblioteca, en la que se incorporará a su acervo material biblio-hemerográfico sobre la historia del Estado de Tlaxcala; y
- XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y disposiciones aplicables.

Artículo 14. La persona titular del Departamento de Tecnología, Informática y Difusión tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Determinar las políticas de difusión y publicidad del AGHET;
- II. Implementar el uso de tecnologías de la información para la mejor administración de los archivos;
- III. Difundir, a través de los diversos medios de comunicación y las tecnologías de la información, el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda el AGHET;
- IV. Difundir el programa anual de exposiciones, visitas guiadas y publicaciones, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General;
- V. Supervisar la actualización permanente del portal del AGHET;
- VI. Autorizar y vigilar el uso adecuado de las imágenes del acervo para publicaciones con fines académicos y difusión de las actividades propias, así como de la imagen institucional, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección General;
- VII. Autorizar el diseño y producción de materiales impresos y electrónicos del AGHET;
- VIII. Promover, participar y supervisar la realización de convenios interinstitucionales para la realización de actividades de difusión conjunta;
- IX. Aprobar el uso de aplicaciones tecnológicas para desarrollar sistemas de información, difusión, promoción, educación y nuevos canales de comunicación;
- X. Coordinar las acciones pertinentes para desarrollar, instrumentar y mantener una operación continua y correcta de todos los servicios informáticos, de comunicación e infraestructura tecnológica;
- XI. Diseñar la política editorial;
- XII. Difundir el patrimonio documental, las actividades, objetivos, programas y acciones, a través de los diversos medios tradicionales y de las tecnologías de la información y comunicación; y
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General y disposiciones aplicables.

Artículo 15. En las unidades administrativas habrá una persona titular, quien para el mejor desempeño de sus facultades y obligaciones se auxiliará de las oficinas y del personal autorizado en la estructura orgánica, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización, atendiendo al Presupuesto de Egresos autorizado.

CAPÍTULO V DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 16. Para la vigilancia y el control interno, será de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 17. La persona titular de la Dirección General será suplida en sus ausencias temporales que no excedan de quince días, por la persona titular de la unidad administrativa que la misma designe, en caso de ausencias mayores a quince días, será suplida por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 18. Las personas titulares de las unidades administrativas, serán suplidas en su ausencia temporal que no exceda de quince días, por el personal servidor público adscrito a la misma y que esta designe, previa autorización de la persona titular de la Dirección General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Con la entrada en vigor del presente Reglamento, la Dirección General deberá expedir en un plazo no mayor a ciento veinte días el Manual de Organización y de Procedimientos. En tanto no se publiquen los Manuales, la persona titular de la Dirección está facultada para atender y resolver las cuestiones que los mismos deban regular.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan a este Reglamento Interior.

Dado en la ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los veintitrés días del mes de abril del año dos mil veinticinco.

LORENA CUÉLLAR CISNEROS
GOBERNADORA DEL ESTADO
Rúbrica y sello

LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Rúbrica y sello

MAYRA VÁZQUEZ VELÁZQUEZ
DIRECTORA GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL
E HISTÓRICO DEL ESTADO DE TLAXCALA
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (RFPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (RFBROA).

