

# ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

## ACUERDO del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Archivo General de la Nación.- Órgano de Gobierno.

El Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, con fundamento en los artículos 6, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 46 de la Ley Federal de Archivos; 15 y 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN POR EL QUE SE EXPIDE EL:

### ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

#### TÍTULO PRIMERO

#### DE LA NATURALEZA, OBJETO Y PATRIMONIO

#### CAPÍTULO I

##### Naturaleza Jurídica

**Artículo 1.** El Archivo General de la Nación es el organismo descentralizado, agrupado al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Poder Ejecutivo Federal en la administración de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.

El Archivo General de la Nación tendrá su domicilio legal en la Ciudad de México.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Estatuto y su ámbito de aplicación, además de las definiciones establecidas en los artículos 4 de la Ley Federal de Archivos y 2 de su Reglamento se entenderá por:

- I. **Áreas:** A las Unidades Administrativas del Archivo General de la Nación;
- II. **Comité de Valoración de Documentos:** El constituido para analizar de forma colegiada, los valores documentales y tiempos de conservación de los documentos que forman las series documentales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y está integrado por la Dirección General, la Dirección del Sistema Nacional de Archivos y la Dirección del Archivo Histórico Central, quienes podrán invitar a especialistas para coadyuvar en sus decisiones;
- III. **Director General:** El Director General del Archivo General de la Nación;
- IV. **Estatuto:** El Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación;
- V. **Organismo:** Al Archivo General de la Nación;
- VI. **Órgano de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación;
- VII. **Presidente:** El Presidente del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, y
- VIII. **Secretario:** El Secretario del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación.

#### CAPÍTULO II

##### Del Objeto e Interpretación

**Artículo 3.** El objeto del Organismo será el de preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de México, promover la organización de archivos administrativos actualizados con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo, y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del poder público.

**Artículo 4.** La interpretación del presente Estatuto corresponde al Director General.

#### CAPÍTULO III

##### Del Patrimonio

**Artículo 5.-** El patrimonio del Organismo se integra con:

- I. Los bienes y derechos que le transfiera el Gobierno Federal para el desempeño de sus funciones;
- II. Los recursos que, en su caso, le sean asignados anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente;

- III. El ingreso por la venta de bienes y servicios que lleve a cabo el Organismo de acuerdo a sus atribuciones;
- IV. Los subsidios, transferencias, participaciones, donaciones, herencias y legados que reciba de las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, así como los beneficios que reciba derivados de los contratos y convenios que celebre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- V. Los demás ingresos, rendimientos, bienes y derechos que adquiera o se le adjudiquen por cualquier título jurídico.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA ADMINISTRACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### CAPÍTULO I

##### De la Administración

**Artículo 6.** La administración del Organismo estará a cargo de un Órgano de Gobierno y un Director General.

#### CAPÍTULO II

##### De la Estructura

**Artículo 7.** Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. El Órgano de Gobierno;
- II. La Dirección General;
- III. La Dirección General Adjunta de Administración;
- IV. La Dirección del Sistema Nacional de Archivos;
- V. La Dirección del Archivo Histórico Central;
- VI. La Dirección de Desarrollo Institucional;
- VII. La Dirección de Publicaciones y Difusión;
- VIII. La Dirección de Tecnologías de la Información;
- IX. La Dirección de Administración;
- X. La Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XI. El Consejo Académico Asesor;
- XII. El Consejo Editorial;
- XIII. El Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, y
- XIV. El Órgano Interno de Control.

**Artículo 8.** El Órgano de Gobierno, a propuesta del Director General, podrá aumentar, modificar o suprimir las áreas y órganos colegiados previstos en el artículo anterior, mediante acuerdo de reformas al presente Estatuto.

**Artículo 9.** El Director General podrá, mediante acuerdo que dicte al efecto, adscribir las áreas y los órganos colegiados a la propia Dirección General, o a la Dirección General Adjunta de Administración.

## TÍTULO TERCERO

### DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

#### CAPÍTULO I

##### De la Integración

**Artículo 10.** El Órgano de Gobierno estará integrado por:

- I. Un presidente, que será designado por el Presidente de la República;
- II. Un miembro designado por el Secretario de Gobernación;

III. Un miembro designado por el Secretario de Educación Pública, y

IV. Un miembro designado por el Secretario de Hacienda y Crédito Público.

A las sesiones del Órgano de Gobierno podrá asistir un representante del sector privado o social con experiencia en el ámbito archivístico, el cual contará con voz pero sin voto.

El Director General, en términos de lo que establece la fracción I, del artículo 19 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, asistirá a las sesiones del Órgano de Gobierno con voz pero sin voto.

El representante del sector privado o social, será invitado por el Presidente, quien deberá tener una reconocida calidad moral, prestigio profesional y experiencia relacionada con las actividades sustantivas del Organismo.

**Artículo 11.** El Órgano de Gobierno contará con un Secretario y un Prosecretario, quienes serán propuestos por el Presidente y el Director General, respectivamente y asistirán a las sesiones del mismo con voz pero sin voto, guardarán secrecía y reserva de los asuntos tratados de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y tendrán las facultades establecidas en el presente Estatuto.

## CAPÍTULO II

### De las Facultades del Secretario

**Artículo 12.** Serán facultades del Secretario las siguientes:

- I. Elaborar y enviar las convocatorias que realice el Presidente y hacer los preparativos legales y estatutarios correspondientes;
- II. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente, si existe quórum para que el Órgano de Gobierno pueda sesionar válidamente;
- III. Dar lectura al orden del día;
- IV. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas con la firma del Presidente y la propia en el libro respectivo, que quedará a su cuidado;
- V. Contabilizar los votos, y
- VI. Las demás que acuerde el Órgano de Gobierno.

## CAPÍTULO III

### De las Facultades del Prosecretario

**Artículo 13.** Serán facultades del Prosecretario del Órgano de Gobierno las siguientes:

- I. Apoyar al Secretario en el cumplimiento de sus funciones, y suplirlo en sus ausencias;
- II. Mantener actualizado el libro de actas de las sesiones del Órgano de Gobierno, y
- III. Apoyar al Director General en la comunicación y seguimiento de los acuerdos del Órgano de Gobierno, que conciernan directamente al Organismo y en el seguimiento de los relacionados con el exterior.

**Artículo 14.** El Organismo deberá realizar las inscripciones pertinentes en el Registro Público de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

El Secretario, deberá expedir cuando se le requiera, constancia de los acuerdos tomados en las sesiones.

**Artículo 15.** Los miembros propietarios del Órgano de Gobierno que refiere el artículo 10 del Estatuto, deberán acreditar a sus respectivos suplentes.

El nivel jerárquico de los servidores públicos que integren el Órgano de Gobierno deberá corresponder, cuando menos, al de Director General de la Administración Pública Centralizada o su equivalente en el caso de los miembros propietarios y al de Director de Área en tratándose de los suplentes.

Las Dependencias y entidades que tengan miembros en el Órgano de Gobierno, procurarán la mayor continuidad en sus representaciones, a efecto de fortalecer dicho Órgano de Gobierno y lograr una participación más activa y comprometida con el Organismo.

## CAPÍTULO IV

### De las Sesiones del Órgano de Gobierno

**Artículo 16.** El Órgano de Gobierno celebrará sesiones tanto ordinarias como extraordinarias; las primeras serán celebradas trimestralmente, en las fechas que se disponga en el calendario aprobado en la primera sesión ordinaria del ejercicio. Las extraordinarias, cuando lo proponga su Presidente.

En las sesiones ordinarias se acordarán todos los asuntos relacionados con el objeto del Organismo, pudiéndose presentar asuntos generales.

En las sesiones extraordinarias, únicamente se tratarán los asuntos para los cuales fueron convocadas, no existiendo la posibilidad de tratar asuntos generales.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno serán convocadas por el Presidente, o por quien éste designe, y se notificarán a través de cualquier medio de mensajería, que cuente con acuse de recibo y garantice a los miembros y al Órgano de Vigilancia la recepción oportuna de la información, incluyendo el uso de medios remotos de comunicación electrónica. La notificación se realizará con una antelación no menor de cinco días hábiles previos a la fecha de la sesión ordinaria y veinticuatro horas antes de la sesión extraordinaria.

Las convocatorias deberán contener el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión del Órgano de Gobierno, y deberán ser acompañadas de la información y documentación correspondiente.

Si no pudiese celebrarse la sesión del Órgano de Gobierno en primera convocatoria por falta de quórum, se hará una nueva convocatoria. Dicha sesión se celebrará de acuerdo a lo dispuesto por el último párrafo de la fracción II, del artículo 18, del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

**Artículo 17.** El Director General, propondrá al Órgano de Gobierno por conducto de su Presidente, los temas que considere necesario y oportuno incluir en el orden del día de cada sesión.

**Artículo 18.** El Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

**Artículo 19.** El Órgano de Gobierno, a propuesta de su Presidente, podrá invitar a sus sesiones a representantes de los sectores público, social y privado. Los invitados asistirán con voz pero sin voto.

**Artículo 20.** Las sesiones del Órgano de Gobierno y los acuerdos tomados en él, serán numerados y asentados en actas, que firmarán el Presidente y el Secretario.

## CAPÍTULO V

### De las Atribuciones del Órgano de Gobierno

**Artículo 21.** El Órgano de Gobierno, además de las señaladas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Aprobar la propuesta del Estatuto, y en su caso, las modificaciones que presente el Director General;
- II. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda a los Comisarios y al Consejo Académico Asesor;
- III. Aprobar las normas y demás disposiciones de aplicación general que regulen las actividades del Organismo, a propuesta del Director General, previa validación de la Coordinadora Sectorial, particularmente, los lineamientos y las disposiciones señalados en la Ley;
- IV. Aprobar el Programa Institucional de corto, mediano y largo plazo, el Programa Anual de Trabajo y el Presupuesto Anual del Organismo;
- V. Someter a la aprobación del titular de la dependencia coordinadora de sector los programas institucionales;
- VI. Aprobar las adecuaciones presupuestarias a los programas que no impliquen la afectación del monto total autorizado;
- VII. Autorizar las erogaciones necesarias para el cumplimiento del objeto del Organismo;
- VIII. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera de renta fija o de rendimiento garantizado;

- IX. Evaluar y aprobar integralmente la gestión institucional y el desempeño de los directivos del Organismo, tomando en cuenta la opinión del Consejo Académico Asesor en cuestiones sustantivas y la de los comisarios públicos;
- X. Regular el uso y destino de recursos autogenerados obtenidos a través de la enajenación y venta de bienes o la prestación de servicios, ya sea dentro del presupuesto del Organismo o canalizando éstos a los fideicomisos que al efecto se establezcan;
- XI. Aprobar el informe anual del desempeño de actividades del Organismo, previo dictamen del Consejo Académico Asesor, así como el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos que le presente el Director General;
- XII. Autorizar al Director General, para que en los términos de las disposiciones aplicables, defina los instrumentos jurídicos o administrativos idóneos con el fin de atender las contingencias de carácter laboral que se susciten;
- XIII. Aprobar la creación y las reglas de operación de fideicomisos, así como el contenido de los contratos de fideicomiso y sus modificaciones, y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

#### **TÍTULO CUARTO**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **De las Facultades y Obligaciones de la Dirección General**

**Artículo 22.** El Director General, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades, además de las establecidas en la Ley, su Reglamento, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y otras disposiciones aplicables:

- I. Presidir el Consejo Nacional de Archivos y proponer la adopción de directrices nacionales en materia de archivos;
- II. Presidir el Consejo Editorial;
- III. Presidir el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal;
- IV. Aprobar los proyectos de investigación histórica y archivística, institucional o interinstitucional a escala nacional o internacional, así como los estudios y proyectos que se elaboren en las Áreas;
- V. Expedir las disposiciones previstas en la Ley y su Reglamento;
- VI. Autorizar la declaración del patrimonio documental de la Nación, de aquellos acervos o documentos que sean de interés público y se ajusten a la definición prevista en la Ley y el procedimiento que para tal efecto se emita en el Reglamento;
- VII. Autorizar los permisos para la salida del país de documentos declarados patrimonio documental de la Nación, de aquellos documentos originales relacionados con la historia de México, documentos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, casas curiales y de cualquier documento que por su naturaleza no sea fácilmente sustituible;
- VIII. Aprobar los programas y acciones para reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico que resguarda el Organismo, con base en las mejores prácticas internacionales, adecuadas a la realidad nacional;
- IX. Gestionar la recuperación e incorporación al Organismo, de aquellos archivos que tengan valor histórico;
- X. Establecer las disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos de la Administración Pública Federal;
- XI. Elaborar los planes y programas de trabajo así como los presupuestos correspondientes y someterlos a la aprobación del Órgano de Gobierno;
- XII. Establecer los lineamientos y programas para que el Organismo, concentre y resguarde en sus instalaciones las ediciones del Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, del Distrito Federal y de los municipios o demarcaciones territoriales;

- XIII.** Autorizar el Programa Editorial del Organismo, el Programa Anual de Publicaciones Académicas y la Política Editorial del Organismo;
- XIV.** Proponer al Consejo Editorial las Reglas de Operación del Consejo Editorial;
- XV.** Establecer los programas de vigilancia para el cumplimiento de la Ley y sus disposiciones reglamentarias; en su caso, hacer recomendaciones y comunicar al Órgano Interno de Control o a las autoridades competentes, las afectaciones al patrimonio documental;
- XVI.** Emitir los lineamientos generales y establecer las disposiciones administrativas relacionadas con la organización, conservación y custodia de los documentos de archivo del Poder Ejecutivo Federal, en coadyuvancia con las autoridades correspondientes del Organismo Garante a que alude el apartado A del artículo 6, Constitucional y en su caso, con la Secretaría de la Función Pública;
- XVII.** Proponer la adopción de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos y coadyuvar en su elaboración con las autoridades correspondientes;
- XVIII.** Proponer ante la autoridad competente el rescate de documentos históricos de propiedad pública federal, que se encuentren indebidamente en posesión de particulares, así como de aquellos que contempla el artículo 36, fracciones II y III, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- XIX.** Administrar y representar legalmente al Organismo, con facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran cláusula especial. Tratándose de actos de dominio, respecto de activos del Organismo, se requerirá la autorización previa del Órgano de Gobierno;
- XX.** Firmar o acordar la suscripción de los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXI.** Promover la ampliación y diversificación de relaciones de cooperación con instituciones afines nacionales y extranjeras de primer nivel;
- XXII.** Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- XXIII.** Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- XXIV.** Ejercer el presupuesto del Organismo con sujeción a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XXV.** Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores;
- XXVI.** Delegar en los servidores públicos del Organismo, las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- XXVII.** Dirigir y controlar el registro de firmas de los servidores públicos autorizados por este Estatuto y demás ordenamientos, para expedir copias certificadas de los instrumentos emitidos por las Áreas y constancias de los documentos que existan en los archivos a cargo de los mismos;
- XXVIII.** Autorizar las políticas y procedimientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía al público usuario;
- XXIX.** Participar en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia del Organismo;
- XXX.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por el Organismo;
- XXXI.** Ratificar el desistimiento de acciones judiciales a propuesta de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXXII.** Realizar o encomendar estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia;
- XXXIII.** Realizar estudios de investigación a los fondos y archivos de interés público que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida;
- XXXIV.** Emitir el dictamen de expropiación que refiere el artículo 33, de la Ley;

- XXXV.** Ejercer el derecho del tanto en los casos de enajenación por venta de un acervo o documento declarado patrimonio documental de la Nación y en general cuando se trate de documentos acordados con lo previsto en el artículo 36, fracciones I y II, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos;
- XXXVI.** Formar parte del Comité de Valoración de Documentos;
- XXXVII.** Designar al Presidente del Comité de Información, así como al titular de la Unidad de Enlace, con las funciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los lineamientos en la materia;
- XXXVIII.** Designar al servidor público con nivel jerárquico no inferior a Director de Área, que lo represente durante sus ausencias temporales e informar al Órgano de Gobierno, y
- XXXIX.** Vigilar el cumplimiento del presente Estatuto y las demás normas generales aprobadas por el Órgano de Gobierno.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Facultades y Obligaciones de la Dirección General Adjunta de Administración**

**Artículo 23.** El Director General Adjunto de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Representar al Organismo, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades o particulares;
- II.** Coordinar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia, de las áreas que tenga adscritas, así como de aquellas otras que desarrollen funciones vinculadas a las de su ámbito de competencia;
- III.** Coordinar los asuntos que el Director General deba someter a la consideración y aprobación del Órgano de Gobierno, en el ámbito de su competencia;
- IV.** Autorizar, conforme a las disposiciones aplicables, los estímulos al personal de las áreas coordinadas por el desempeño y dedicación en su quehacer institucional, con el objeto de que el Organismo cuente con un factor humano de alto rendimiento;
- V.** Coordinar a las áreas adscritas para que integren, manejen, clasifiquen y custodien los expedientes que generan con motivo del ejercicio de sus funciones;
- VI.** Determinar bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos urgentes de su competencia y de las áreas coordinadas, a reserva de informar al Director General sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, con la finalidad de dar continuidad al funcionamiento del Organismo;
- VII.** Verificar que las áreas coordinadas ejerzan sus facultades de conformidad con las normas y disposiciones aplicables;
- VIII.** Proponer al Director General los estudios y proyectos que se elaboren en las áreas coordinadas a su cargo;
- IX.** Proponer al Director General, el nombramiento o remoción del personal de confianza adscrito a las áreas coordinadas bajo su responsabilidad;
- X.** Proponer al Director General, que solicite la autorización y aprobación al Órgano de Gobierno, erogaciones con cargo al presupuesto del Organismo, sujetándose a la normatividad aplicable;
- XI.** Dirigir las actividades de apoyo al Director General por las áreas coordinadas;
- XII.** Proponer y coordinar estudios y análisis en las materias de su competencia;
- XIII.** Fungir como enlace en la administración del Programa Anual de Trabajo del Organismo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y conforme a las políticas y lineamientos que determine el Órgano de Gobierno y el Director General;
- XIV.** Implementar las bases de datos institucionales de la información de los procedimientos de gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, de desarrollo institucional y de asuntos jurídicos, en el ámbito de su competencia, así como coordinar su custodia;
- XV.** Someter a consideración y firma los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por el Organismo;

- XVI.** Coordinar los trabajos, programas y estrategias para la innovación, el desarrollo y la calidad de los procesos y de la organización interna del Organismo;
- XVII.** Supervisar las gestiones correspondientes para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos;
- XVIII.** Proporcionar a las Áreas la información que le requieran para el adecuado desempeño de sus funciones;
- XIX.** Coordinar la debida integración de la carpeta formada para sesión del Órgano de Gobierno;
- XX.** Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las Áreas, para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de asuntos jurídicos, darles seguimiento y verificar su observancia de conformidad con la política que determine el Director General;
- XXI.** Coordinar la ejecución de los programas técnico-administrativos de capacitación y actualización para el personal del Organismo;
- XXII.** Fungir como responsable a nivel institucional del Área Coordinadora de Archivos del Organismo;
- XXIII.** Supervisar las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- XXIV.** Dar seguimiento a la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto; administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas;
- XXV.** Ratificar el desistimiento de acciones judiciales a propuesta de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXVI.** Coordinar la formulación y ejecución de programas vinculados a la modernización y desarrollo administrativo del Organismo y brindar el apoyo que en su caso, requieran las Áreas, y
- XXVII.** Ejercer las demás atribuciones que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como atender los asuntos que le encomiende el Director General.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Facultades y Obligaciones de las Direcciones de Área**

**Artículo 24.** Son facultades y obligaciones genéricas de los Directores de Área:

- I.** Representar al Organismo, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades o particulares;
- II.** Acordar con el Director General o el Director General Adjunto de Administración, el despacho de los asuntos de su competencia;
- III.** Desempeñar las comisiones que el Director General o el Director General Adjunto de Administración, le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.** Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones aplicables en todos los asuntos que les sean asignados;
- V.** Coordinarse entre sí en sus respectivas labores y áreas a su cargo, para obtener un mejor desarrollo en las mismas;
- VI.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades operativas, técnicas y administrativas que les sean asignadas, conforme a las disposiciones aplicables, y lo que determine el Órgano de Gobierno y el Director General;
- VII.** Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VIII.** Proponer, conforme a las disposiciones aplicables, los estímulos al personal de las áreas coordinadas por el desempeño y dedicación en su quehacer institucional, con el objeto de que el Organismo cuente con un factor humano de alto rendimiento;
- IX.** Proponer al Director General y cuando proceda a través del Director General Adjunto de Administración, el nombramiento o remoción del personal de confianza adscrito a las áreas bajo su responsabilidad;



- X. Formar parte de los órganos colegiados de dirección del Organismo, de conformidad con lo establecido en este Estatuto y las demás disposiciones aplicables;
- XI. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos responsables de sus respectivas áreas y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, todo ello conforme a los Manuales de Organización y Procedimientos que expida el Director General;
- XII. Conceder audiencia al público, en relación a los actos de su competencia;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia;
- XIV. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias, entidades, o cualquier otra autoridad federal, estatal o municipal, así como propiciar el acceso a la información que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Apoyar a al Director General y en su caso al Director General Adjunto de Administración en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con los Programas Sectoriales e Institucionales y demás programas aplicables;
- XVI. Proponer al Director General así como al Director General Adjunto de Administración según corresponda, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las áreas cuya coordinación les sea encomendada;
- XVII. Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar, opinar y proponer los ajustes que se requieran;
- XVIII. Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue el Director General, para la mejor conducción del Organismo;
- XIX. Elaborar las actas administrativas que se levanten a los trabajadores dependientes de su área respectiva por violación a las disposiciones laborales aplicables;
- XX. Dar seguimiento a los contratos y convenios cuyo objeto se encuentre vinculado con las funciones del área a su cargo;
- XXI. Formular dictámenes, opiniones e informes en los asuntos que sean propios de su competencia;
- XXII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Organismo;
- XXIII. Realizar o encomendar estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia;
- XXIV. Participar en foros y eventos nacionales e internacionales sobre asuntos que sean competencia del Organismo;
- XXV. Designar al servidor público con nivel jerárquico inferior que lo represente durante sus ausencias temporales;
- XXVI. Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;
- XXVII. Coordinar la integración y sistematización del acervo de información y documentación necesaria para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVIII. Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación de los servidores públicos adscritos al Organismo;
- XXIX. Coordinar la elaboración de informes de actividades y de autoevaluación del Organismo que se requieran;
- XXX. Informar periódicamente el estado que guardan los asuntos de su competencia al Director General así como al Director General Adjunto de Administración, según corresponda;
- XXXI. Solventar legal y oportunamente las observaciones de las auditorías que se practiquen en las áreas a su cargo, y
- XXXII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus acervos documentales, cuando proceda.

**CAPÍTULO IV****De las Facultades y Obligaciones de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos**

**Artículo 25.** El Director del Sistema Nacional de Archivos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar procesos técnicos y programas de normalización, que permitan mejorar la calidad en los servicios archivísticos, documentales e informativos de las Dependencias y entidades;
- II. Colaborar con la Dirección del Archivo Histórico Central en el desarrollo y actualización de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, así como aquellos vinculados a sus atribuciones;
- III. Determinar las políticas y procedimientos encaminados a la conservación de los acervos de interés permanente, coadyuvando a la institucionalización de los servicios archivísticos como instrumento de gobierno y rendición de cuentas;
- IV. Propiciar la comunicación permanente con los Sujetos obligados por la Ley en materia archivística, así como establecer los acuerdos pertinentes con las entidades de la federación y municipios relativas a la preservación de la memoria documental de México;
- V. Fomentar el aprovechamiento institucional y social de los acervos documentales en el país, desde una perspectiva atenta a los requerimientos ciudadanos de consulta, investigación y divulgación;
- VI. Coadyuvar con el Director General, en la coordinación de las instancias organizativas del Sistema Nacional de Archivos y órganos colegiados en la materia;
- VII. Coadyuvar con las otras áreas en la emisión de políticas, procedimientos y normas técnicas en el ámbito de su competencia y especialidad;
- VIII. Asesorar en materia archivística a los Sujetos obligados por la Ley, a las entidades federativas y municipios;
- IX. Colaborar con la Dirección del Archivo Histórico Central en el trámite inicial de transferencia e incorporación de la documentación histórica generada por las Dependencias y entidades;
- X. Autorizar las solicitudes de destino final de la documentación presentada por las Dependencias y entidades;
- XI. Dictaminar la baja documental para los Sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal;
- XII. Registrar y atender las directrices y criterios emitidos por el Consejo Nacional de Archivos, para el funcionamiento de los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos;
- XIII. Estudiar, analizar y evaluar las condiciones en las que operan los servicios archivísticos del gobierno federal, estatal y municipal, a través de estadísticas e informes institucionales, regionales, por sector y por materia, de conformidad con los principios de la documentación y, en general, de la administración de documentos;
- XIV. Promover reuniones nacionales, regionales, temáticas o de grupos y comités, en donde se aborde la problemática de la administración de documentos y los archivos;
- XV. Formar parte del Comité de Valoración de Documentos;
- XVI. Colaborar con la Dirección del Archivo Histórico Central en el desarrollo de disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos de la Administración Pública Federal;
- XVII. Registrar y dar seguimiento a las copias de inventario de documentación que resguardan las entidades de la Administración Pública Federal, en proceso de liquidación o extinción, y
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.

**CAPÍTULO V****De las Facultades y Obligaciones de la Dirección del Archivo Histórico Central**

**Artículo 26.** El Director del Archivo Histórico Central tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar el adecuado resguardo del patrimonio documental que custodia el Organismo, así como las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico generados por la Administración Pública Federal y en su caso, de otros sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo Federal y aquellos documentos en posesión de particulares que, en forma voluntaria y previa valoración realizada en conjunto con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, incorpore a sus acervos;

- II. Establecer las políticas y procedimientos para reunir, organizar, conservar, dar acceso y preservar los documentos históricos y el patrimonio documental de la Nación resguardados por el Organismo, con independencia del soporte en el que se encuentren, propiciando la salvaguarda de la memoria colectiva de México, basándose en las mejores prácticas internacionales, adecuadas a la realidad nacional;
- III. Coordinar los procesos de organización, conservación y preservación de los documentos históricos y el patrimonio documental de la Nación bajo resguardo del Organismo, con independencia del soporte en el que se encuentren, conforme a las políticas y procedimientos mencionados en la fracción anterior;
- IV. Establecer la política de adquisiciones bibliográficas y hemerográficas del Organismo;
- V. Establecer, conjuntamente con las direcciones de Publicaciones y Difusión, así como de Tecnologías de la Información, las políticas y procedimientos de difusión de los documentos históricos y el patrimonio documental de la Nación resguardado por el Organismo, con independencia del soporte en el que se encuentre;
- VI. Fomentar el aprovechamiento institucional y social de los acervos documentales en el país, desde una perspectiva de transparencia y acceso a la información de conformidad con los requerimientos ciudadanos de consulta, investigación y divulgación;
- VII. Coadyuvar con las otras áreas en la emisión de políticas, procedimientos y normas técnicas en el ámbito de su competencia y especialidad;
- VIII. Colaborar con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos en el trámite inicial de transferencia e incorporación de la documentación histórica generada por las Dependencias y entidades;
- IX. Recibir, resguardar y dar acceso a los documentos históricos confidenciales transferidos al Organismo, en términos del artículo 27 de la Ley;
- X. Custodiar y ordenar la transferencia de los documentos identificados como históricos confidenciales, en términos del artículo 28 de la Ley;
- XI. Someter a consideración del Director General los permisos para la salida del país de documentos declarados patrimonio documental de la Nación, de aquellos documentos originales relacionados con la historia de México, de documentos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, casas curiales y de cualquier documento que por su naturaleza no sea fácilmente sustituible;
- XII. Proponer al Director General el ejercicio del derecho del tanto en los casos de enajenación por venta de un acervo o documento declarado patrimonio documental de la Nación y en general cuando se trate de documentos acordes con lo previsto en el artículo 36, fracciones I y II, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- XIII. Recibir en comodato los archivos o documentos en poder de los particulares y de entidades públicas para su estabilización;
- XIV. Proponer proyectos de investigación histórica y archivística, institucional o interinstitucional a escala nacional o internacional;
- XV. Dar seguimiento a la investigación de fondos y archivos de interés público que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida;
- XVI. Determinar las políticas y procedimientos para proporcionar los servicios de consulta y reprografía a los documentos históricos y patrimonio documental de la Nación bajo resguardo del Organismo, con independencia del soporte en el que se encuentren;
- XVII. Coordinar y supervisar los servicios de consulta y reprografía que presta el Organismo, en relación a los documentos históricos y patrimonio documental de la Nación bajo resguardo del Organismo, con independencia del soporte en el que se encuentren;
- XVIII. Expedir transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos históricos y patrimonio documental de la Nación bajo resguardo del Organismo;
- XIX. Supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los fondos documentales bajo custodia del Organismo, conforme a los principios archivísticos y las normas internacionales aplicables;
- XX. Suscribir los diagnósticos técnicos que permitan sustentar la declaración de patrimonio documental de la Nación;

- XXI.** Suscribir los diagnósticos técnicos que permitan sustentar la autorización de los permisos de salida del país de documentos declarados patrimonio documental de la Nación; de aquellos documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles;
- XXII.** Colaborar en el desarrollo de investigaciones en materia histórica y archivística encaminadas a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda el Organismo;
- XXIII.** Coordinar las políticas y procedimientos para gestionar la recuperación e incorporación a los acervos del Organismo de aquellos archivos que tengan valor histórico;
- XXIV.** Colaborar con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos en el desarrollo de disposiciones administrativas relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos de la Administración Pública Federal;
- XXV.** Coordinar la conformación, registro, catalogación y clasificación del Repositorio de Publicaciones Oficiales, a fin de poner a disposición de los ciudadanos las colecciones del Diario Oficial de la Federación demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, del Distrito Federal y de los municipios o demarcaciones territoriales;
- XXVI.** Determinar las políticas y procedimientos para las donaciones y rescate de fondos bibliográficos y hemerográficos del Organismo, tanto los que testimonian la historia de la Nación como los especializados en materia de archivos y temas afines;
- XXVII.** Conducir el Registro Nacional de Archivos Históricos, en términos de las disposiciones aplicables; así como establecer los mecanismos para asegurar la calidad de la información contenida en dicho registro;
- XXVIII.** Colaborar con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos en el desarrollo y actualización de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, así como aquellos vinculados a sus atribuciones;
- XXIX.** Colaborar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivos;
- XXX.** Formar parte del Comité de Valoración de Documentos;
- XXXI.** Determinar las políticas y procedimientos para gestionar el rescate de documentos históricos de propiedad pública federal que se encuentren indebidamente en posesión de particulares, y
- XXXII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.

## **CAPÍTULO VI**

### **De las Facultades y Obligaciones de la Dirección de Desarrollo Institucional**

**Artículo 27.** El Director de Desarrollo Institucional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Recomendar las políticas, lineamientos y criterios técnicos que deban aplicarse en materia de planeación, modernización, desarrollo institucional, para el debido cumplimiento de los objetivos institucionales;
- II.** Realizar estudios y proponer al Director General Adjunto de Administración, proyectos de modernización administrativa, que requiera el desarrollo del servicio público que presta el Organismo;
- III.** Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Organismo, así como de su control;
- IV.** Establecer planes, programas y proyectos de carácter organizacional funcional, administrativo y de control institucional;
- V.** Coordinar la evaluación del Programa Anual de Trabajo del Organismo, así como de planes, programas y proyectos específicos;
- VI.** Promover la conformación de una cultura de calidad institucional;
- VII.** Establecer acciones para modernizar y mejorar los procesos y métodos de trabajo administrativos y técnicos o sustantivos del Organismo;
- VIII.** Coordinar la elaboración, actualización, control e implementación de manuales operativos y otros documentos regulatorios y herramientas técnico-administrativas;

- IX. Integrar la clasificación de documentos, reportes, memorias, estudios e informes de evaluación y gestión institucional que le sean requeridos;
- X. Participar, en el ámbito de competencia del Organismo, dentro del Sistema Nacional de Planeación Democrática;
- XI. Desarrollar en coordinación con las diferentes Áreas la planeación integral de la actividad archivística, así como las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción para el desarrollo del Organismo;
- XII. Coordinar la elaboración e integración de los programas e informes institucionales del Organismo, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Coordinar la evaluación de los planes, programas, así como formular recomendaciones respecto al avance y resultados de los mismos;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- XV. Dar seguimiento a las notificaciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en términos del artículo 22 de la Ley y 3o. del Reglamento deban efectuar;
- XVI. Elaborar y proponer en el ámbito de sus atribuciones, manuales, criterios, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos que sean necesarios para coordinar la operación de las políticas y estrategias de desarrollo, modernización y mejora de la gestión en el Organismo;
- XVII. Realizar la coordinación de las acciones necesarias para el funcionamiento en el Organismo del Sistema de Evaluación del Desempeño previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento a las obligaciones administrativas derivadas de los proyectos de investigación histórica y archivística, institucional o interinstitucional a escala nacional o internacional, y
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.

## CAPÍTULO VII

### De las Facultades y Obligaciones de la Dirección de Publicaciones y Difusión

**Artículo 28.** El Director de Publicaciones y Difusión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la preparación, publicación y distribución, en forma onerosa o gratuita, de las obras y colecciones necesarias para apoyar el conocimiento del acervo del Organismo, así como promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental de la Nación, a través de un programa editorial anual con publicaciones impresas y/o electrónicas;
- II. Determinar las políticas en materia de comunicación social, mercadotecnia, publicidad, difusión e imagen organizacional del Organismo, con el propósito de que sean observadas por las distintas Áreas;
- III. Establecer y supervisar el programa anual de actividades culturales, así como su difusión a través de los canales tradicionales y de las nuevas tecnologías;
- IV. Determinar el plan anual de medios, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Gobernación;
- V. Supervisar la actualización permanente del Portal del Organismo;
- VI. Elaborar el programa anual de publicaciones del Organismo;
- VII. Representar al Organismo, cuando así lo determine el Director General, en actividades de comunicación social y en las actividades de carácter editorial;
- VIII. Establecer y coordinar las exposiciones del acervo histórico, los programas de visitas guiadas a instituciones educativas, agrupaciones y personas que así lo soliciten y las campañas que permitan informar a la sociedad sobre las actividades del Organismo;
- IX. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Editorial;
- X. Diseñar y supervisar la Política Editorial del Organismo, el Programa Anual de Publicaciones Académicas y el Programa Editorial del Organismo;

- XI. Elaborar el proyecto de Reglas de Operación del Consejo Editorial y sus modificaciones;
- XII. Autorizar la utilización de las imágenes del acervo del Organismo para su publicación y difusión;
- XIII. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación de la actividad del Organismo;
- XIV. Coordinar y supervisar los procesos de rescate de material bibliográfico y promocional de su acervo;
- XV. Coordinar y supervisar el proceso de prensa y de pre prensa de las obras a publicar;
- XVI. Proponer al Director General convenios interinstitucionales en materia de difusión y divulgación del acervo documental del Organismo;
- XVII. Celebrar los contratos, convenios o acuerdos de colaboración, según corresponda, relativos al ejercicio de sus atribuciones, previa opinión de la Dirección del Archivo Histórico Central;
- XVIII. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos de las actividades del Organismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión sobre las actividades del Organismo, en el ámbito de su competencia;
- XX. Difundir los objetivos, programas y acciones del Organismo;
- XXI. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional del Organismo;
- XXII. Incorporar en la página de internet del Organismo, en coordinación con las Áreas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido;
- XXIII. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes del Organismo;
- XXIV. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca del Organismo y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública, y
- XXV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De las Facultades y Obligaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información**

**Artículo 29.** El Director de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear y coordinar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos, de acuerdo con los requerimientos que al efecto soliciten las áreas del Organismo;
- II. Desarrollar las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos;
- III. Determinar las características técnicas necesarias para la adquisición e instalación de equipo de cómputo, periféricos, equipos de comunicaciones, servicios informáticos, accesorios y en general, equipos tecnológicos acordes a los objetivos y funciones del Organismo;
- IV. Aprobar nuevas tecnologías soportadas en internet para desarrollar sistemas de información, difusión, promoción, educación y nuevos canales de comunicación del Organismo;
- V. Coordinar las acciones pertinentes para desarrollar, instrumentar y mantener una operación continua y correcta de todos los servicios informáticos e infraestructura tecnológica y de comunicaciones del Organismo;
- VI. Supervisar las actividades para brindar el soporte y asesoría técnica al personal, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica del Organismo;
- VII. Establecer y coordinar los mecanismos de control y protocolos de seguridad necesarios para la salvaguarda y custodia de la información, sistemas y equipos de cómputo del Organismo;
- VIII. Autorizar el uso de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos de las Dependencias y entidades;

- IX. Planear y controlar, en coordinación con la Dirección del Archivo Histórico Central, las características y los procesos para la operación del Repositorio de Documentos Electrónicos de archivo de valor histórico de la Nación;
- X. Determinar las propuestas para los Lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en formato físico como electrónico;
- XI. Establecer y supervisar la transformación y transportación del acervo documental en formato físico a un formato digital;
- XII. Implementar las metodologías necesarias para el análisis, diseño, construcción, pruebas y puesta a producción de los sistemas informáticos del Organismo;
- XIII. Supervisar que los procesos de sus áreas se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información;
- XIV. Coadyuvar con las otras Áreas en la emisión de políticas, procedimientos y normas técnicas en el ámbito de su competencia y especialidad;
- XV. Analizar las tecnologías de información existentes en el mercado y sus tendencias con el propósito de generar alternativas para su posible adopción en el Organismo;
- XVI. Dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital en el Organismo;
- XVII. Instrumentar y administrar soluciones estratégicas que permitan la operación de procesos gubernamentales y servicios digitales en el Organismo;
- XVIII. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República que coadyuven a la implementación de bases que generen innovación tecnológica en materia archivística, y
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.

## **CAPÍTULO IX**

### **De las Facultades y Obligaciones de la Dirección de Administración**

**Artículo 30.** El Director de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Evaluar las acciones y medidas de administración que estime convenientes para el mejor funcionamiento del Organismo;
- II. Planear el programa institucional de actividades y su respectiva presupuestación a corto, mediano y largo plazo, en materia administrativa y financiera, así como las políticas y esquemas de operación para la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales correspondientes;
- III. Administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales pertenecientes al Organismo, así como aplicar las normas y lineamientos en materia de administración que emitan las autoridades competentes;
- IV. Integrar el proyecto de presupuesto anual del Organismo, así como vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma; además de informar a las Áreas sobre las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público que resulten aplicables;
- V. Recomendar al Director General Adjunto de Administración la autorización de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Administrar el sistema de contabilidad del Organismo, así como preparar los estados financieros y los informes de rendición de cuenta pública;
- VII. Coordinar el registro ante las autoridades correspondientes, de los títulos de propiedad de inmuebles, contratos, convenios y acuerdos en que el Organismo sea parte, incluyendo a sus filiales y representaciones, así como guardarlos y custodiarlos;

- VIII.** Registrar y custodiar los documentos originales relativos a los nombramientos, firmas y rúbricas de los servidores públicos del Organismo, en el país y en el extranjero;
- IX.** Supervisar el registro de asistencia de los servidores públicos del Organismo;
- X.** Ejecutar las políticas y mecanismos para la administración y desarrollo de los recursos humanos;
- XI.** Ejecutar las acciones relacionadas con el diseño, transformación, aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional del Organismo;
- XII.** Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señale el Director General, cambiar de adscripción a los servidores públicos del Organismo, determinar la aplicación de descuentos y retenciones a sus percepciones, así como suspenderlo o separarlo del servicio público, cuando proceda en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Proponer y operar los programas de actividades sociales, culturales y recreativas para el personal del Organismo;
- XIV.** Participar en las negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo y vigilar su cumplimiento;
- XV.** Autorizar al personal, las licencias, los estímulos, recompensas y prestaciones que establezcan la legislación correspondiente, el Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Elaborar los programas técnico-administrativos de capacitación y actualización para el personal del Organismo;
- XVII.** Ejecutar los programas de capacitación del personal del Organismo, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, así como administrar, en su caso, los programas de becas y de servicio social del Organismo;
- XVIII.** Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Organismo, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX.** Imponer a los trabajadores las sanciones por incumplimiento a sus obligaciones laborales de acuerdo con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables, así como revocarlas cuando proceda conforme a lo dispuesto en tales ordenamientos;
- XX.** Establecer y supervisar el programa interno de protección civil con el apoyo de las Áreas;
- XXI.** Administrar los recursos materiales de uso general y servicios generales asignados al Organismo para la consecución de sus objetivos;
- XXII.** Controlar y asegurar, durante el tiempo que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, los libros, registros auxiliares, información y documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones presupuestales y financieras del Organismo;
- XXIII.** Autorizar la asignación de los viáticos y pasajes, de conformidad con las normas establecidas para tales efectos;
- XXIV.** Asegurar la actualización y registro de las tarifas de los servicios proporcionados por el Organismo, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXV.** Supervisar los ingresos autogenerados por el Organismo;
- XXVI.** Informar sistemáticamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre los datos financieros a través del Sistema Integral de Información;
- XXVII.** Formular los programas anuales de obra pública, adquisiciones, servicios y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y supervisar su ejecución;
- XXVIII.** Coordinar y asegurar la calidad y eficiencia de los servicios de vigilancia, intendencia, conservación y mantenimiento del inmueble, mobiliario y equipo, mensajería, jardinería, transporte y comedor que requiere el Organismo para su adecuado funcionamiento;
- XXIX.** Establecer los procesos de contratación para la adquisición de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, y contratación de obras públicas y de servicios en general, incluyendo arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, que requiera el Organismo;
- XXX.** Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los laudos y sanciones administrativas que impongan las autoridades laborales y el Órgano Interno de Control;



- XXXI.** Proponer al Director General, a través del Director General Adjunto de Administración, la suscripción de títulos de crédito;
- XXXII.** Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Enajenación de Bienes Muebles;
- XXXIII.** Llevar a cabo los procedimientos relativos a la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Organismo, así como para la disposición final de bienes que no resulten útiles, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXXIV.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.

## **CAPÍTULO X**

### **De las Facultades y Obligaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 31.** El Director de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Representar al Organismo ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales, y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Organismo, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras autoridades, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales mediante las acciones pertinentes, haciendo valer las defensas y oponiendo las excepciones procedentes de orden mercantil, civil, administrativo, laboral, fiscal, penal y constitucional, con las facultades generales que establece la normativa de la materia;
- II.** Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, dictamen de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, relacionadas con la materia archivística;
- III.** Proporcionar opinión a las Áreas sobre los ordenamientos jurídicos aplicables, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica;
- IV.** Emitir opinión sobre los instrumentos normativos internos, tales como acuerdos, convenios y contratos que se propongan celebrar con el Organismo y su modificación, cuando proceda;
- V.** Apoyar a las áreas competentes en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo del Organismo;
- VI.** Desahogar el procedimiento administrativo que refiere el artículo 33 de la Ley y someter a consideración del Director General el proyecto de dictamen;
- VII.** Firmar en ausencia del Director General y del Director General Adjunto de Administración, los informes que dichos servidores públicos deban rendir ante la autoridad judicial, así como los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos;
- VIII.** Establecer las acciones que en materia jurídica lleva a cabo el Organismo, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- IX.** Asesorar en materia jurídica al Director General, sobre las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Organismo;
- X.** Solicitar a los servidores públicos de las Áreas, la documentación e información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI.** Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer al Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras áreas;
- XII.** Instruir los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las Áreas y someter a consideración del superior jerárquico correspondiente los proyectos de resolución respectivos;
- XIII.** Supervisar la instrumentación y dictaminar las actas administrativas que se levanten al personal del Organismo por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, las resoluciones de cese que se hubieran emitido;
- XIV.** Presentar ante el Ministerio Público competente las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que conozca el Organismo, así como otorgar el perdón legal cuando proceda;

- XV. Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer asuntos en arbitraje;
- XVI. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, previa ratificación del Director General o del Director General Adjunto de Administración, y
- XVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el Director General.

## TÍTULO QUINTO

### DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL ORGANISMO

#### CAPÍTULO I

##### Del Consejo Académico Asesor

**Artículo 32.** El Organismo contará con un Consejo Académico Asesor que le asesorará con los conocimientos desarrollados en las instituciones académicas especializadas en las disciplinas vinculadas con sus funciones, con el fin de alcanzar el mejor desarrollo de sus atribuciones.

El Consejo Académico Asesor estará integrado por académicos y expertos destacados, de acuerdo con lo que disponga el Reglamento y los lineamientos que para tales efectos emita el Organismo.

El Organismo fungirá como Secretario Técnica del Consejo Académico Asesor.

**Artículo 33.** El Consejo Académico Asesor realizará una revisión anual del desempeño del Organismo, cuyo resultado expondrá ante el Órgano de Gobierno para ser tomado en cuenta junto con el dictamen presentado por los comisarios públicos.

#### CAPÍTULO II

##### Del Consejo Editorial

**Artículo 34.** El Consejo Editorial es el órgano colegiado del Organismo, responsable de asesorar, proponer y analizar los asuntos relacionados con las publicaciones de carácter académico, que desarrolla el Organismo a través de su Dirección de Publicaciones y Difusión.

**Artículo 35.** El Consejo Editorial realizará sus atribuciones bajo el espíritu que emana de la Política Editorial del Organismo y en apego a las Reglas de Operación del propio Consejo Editorial.

El Consejo Editorial revisará los contenidos del Boletín Legajos del Organismo y podrá invitar a especialistas para coadyuvar en sus decisiones.

#### CAPÍTULO III

##### Del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal

**Artículo 36.** El Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, se integrará de la siguiente manera:

- I. Un presidente, que será el Director General;
- II. Un pleno, formado por los representantes de cada dependencia y entidad de la Administración Pública Federal, y
- III. Un secretario técnico, quien será designado por el Director General, con nivel mínimo de director de área, quien acudirá con voz pero sin voto a las sesiones.

**Artículo 37.** La organización y funcionamiento del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal se efectuará en los términos previstos en la Ley, su Reglamento y los lineamientos internos que al efecto emita.

## TÍTULO SEXTO

### DE LOS ORGANOS DE VIGILANCIA Y DE CONTROL INTERNO

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### Del Órgano de Vigilancia

**Artículo 38.** El Organismo contará con un Órgano de Vigilancia integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno, y tendrán las atribuciones que le otorgue la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 39.** El Organismo contará con un Órgano Interno de Control, cuyo Titular será designado por la Secretaría de la Función Pública. En el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los Titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, en los términos del artículo 37, fracción XII, y Segundo transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

El Órgano Interno de Control apoyará la función directiva mediante las acciones preventivas, así como la gestión administrativa, asegurando la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos financieros.

**Artículo 40.** Los servidores públicos que integren el Órgano Interno de Control en el Organismo, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán sus facultades conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

## TÍTULO SÉPTIMO

### SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### De las Suplencias

**Artículo 41.** En sus ausencias, el Director General será suplido por el Director General Adjunto de Administración.

Los demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos inmediatos inferiores que de ellos dependan, en su respectiva competencia.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Estatuto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Estatuto Orgánico del Organismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de septiembre de 2012.

**TERCERO.** Quedan sin efecto las disposiciones anteriores que contravengan lo dispuesto en este Estatuto.

**CUARTO.** Las Reglas de Operación de los programas sustantivos y demás disposiciones administrativas vigentes a la entrada en vigor de este Estatuto, se continuarán aplicando, en lo que no se opongan al presente Instrumento, y en tanto se expiden las nuevas disposiciones.

**QUINTO.** El presente Estatuto deberá ser inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados.

**SEXTO.** Las referencias que se hacen y las atribuciones que se otorgan en lineamientos, acuerdos, reglas y demás disposiciones a las áreas o áreas que cambian de denominación o desaparecen por virtud del presente Estatuto, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas o áreas que correspondan conforme a lo establecido en el presente Acuerdo

**SÉPTIMO.** El presente Estatuto fue aprobado por Acuerdo No. (R) OG-O-2-14-6.- en la Segunda Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno del Organismo, celebrada el 15 de julio de dos mil catorce.- Presidente Suplente, Lic. Faride Rodríguez Velasco, Titular de la Unidad para el Desarrollo Político y Fomento Cívico; Prosecretaria, Lic. Alba Alicia Mora Castellanos, Directora General Adjunta del Archivo General de la Nación; Miembros, Lic. Martín Hernández Roa, Director General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Gobernación; Lic. Gerardo Moreno Resendiz, Director General Adjunto de Adquisiciones y Contratación de Servicios, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Dr. Francisco Burgoa Perea, Director General Adjunto de Promoción a la Historia del INEHRM, de la Secretaría de Educación Pública.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2012.- Hace constar lo anterior la Directora General del Archivo General de la Nación, **María de las Mercedes de Vega Armijo**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por el Acuerdo (R) OG-O-2-14-6.- en la Segunda Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación, celebrada el 15 de julio de dos mil catorce.- Rúbrica.

(R.- 398336)