

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

MARIANO GONZÁLEZ ZARUR, Gobernador del Estado de Tlaxcala, con fundamento en los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 10 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno; y

CONSIDERANDO

Que la administración pública estatal se encuentra en una constante dinámica operativa y funcional, en respuesta a los cambios en el entorno social, jurídico y administrativo, por lo tanto las dependencias y entidades que la integran deben realizar adecuaciones a su estructura orgánica con el fin de llevar a cabo sus acciones de forma eficiente y oportuna para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

Con fecha 19 de noviembre de 2015, se publicó el Decreto No. 152 por el que se autorizó la extinción del Fideicomiso Colegio de Historia de Tlaxcala, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, estableciéndose el artículo Quinto, que las funciones que venía desempeñando dicho ente, serían asumidas por la Oficialía Mayor de Gobierno.

En cumplimiento con lo anteriormente señalado se hizo la reestructuración orgánica de la Oficialía Mayor, publicándose el 13 de abril de 2016, el Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor de Gobierno, integrando como unidad administrativa a la Dirección del Archivo Histórico.

Por lo anteriormente expuesto, resulta de suma importancia realizar las adecuaciones pertinentes al Manual de Organización, con el propósito de establecer de manera clara y precisa las funciones encomendadas a la Dirección del Archivo Histórico.

En mérito de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.

PRIMERO.- En la sección IV, denominada Atribuciones y obligaciones, en el apartado donde se establecen las facultades del Oficial Mayor de Gobierno de acuerdo al reglamento interior de la Oficialía Mayor, artículo 10 se **reforma** la fracción XXV y se adicionan las fracciones XXVI y XXVII; para quedar como sigue:

Artículo 10.- (...)

I a XXIV (...)

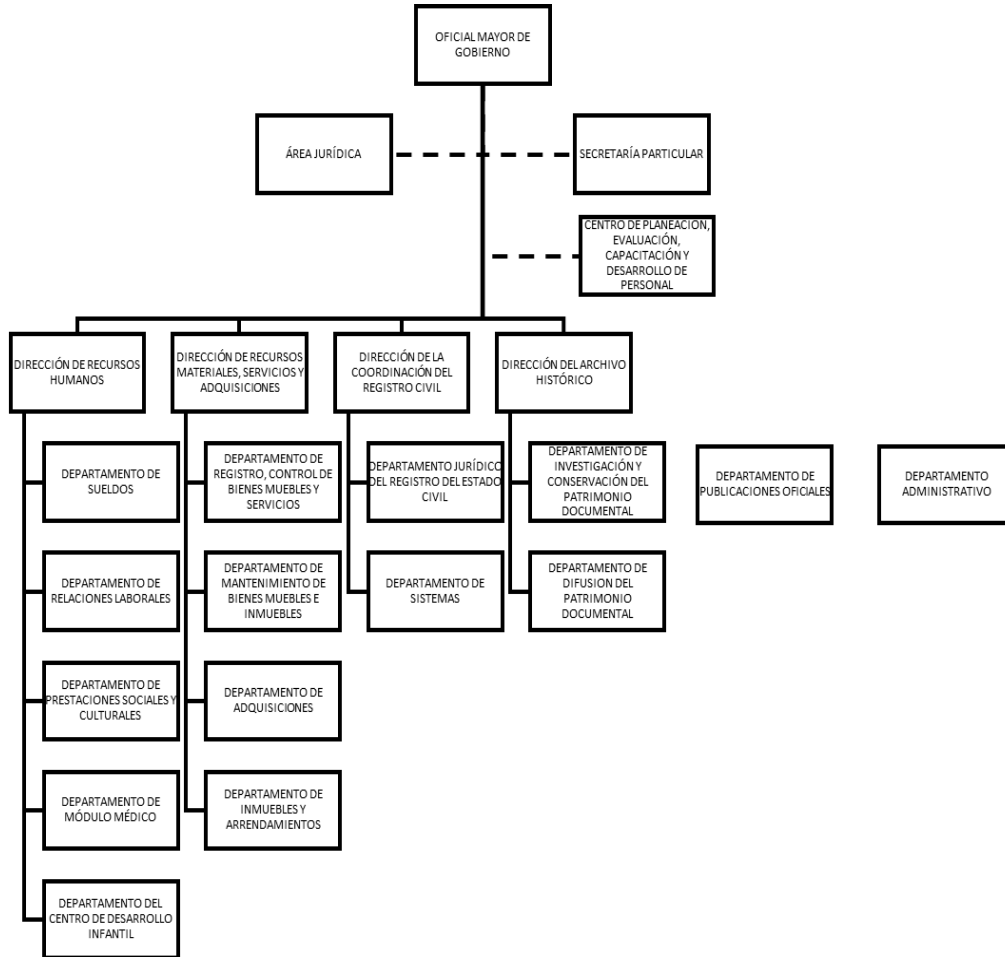
XXV. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del archivo histórico del estado;

XXVI. Conducir y coordinar las relaciones que el Ejecutivo estatal establezca con otras instancias y órganos del sector público, social y privado, para procurar la mejor preservación y aprovechamiento

del patrimonio documental del Estado, desarrollando los programas y acciones requeridos para tal efecto; y

XXVII. Las demás que le confiera el Gobernador del Estado y otras disposiciones legales aplicables necesarias para hacer efectivas las facultades anteriores.

SEGUNDO.- Se **modifica** la sección VI, denominada Organograma; para quedar como sigue:



TERCERO.- En la sección VII, denominada Estructura Orgánica, se **añaden** los numerales 5, 5.1 y 5.2, para quedar como sigue:

VII. Estructura Orgánica.

1. a 4 (...)

5. Dirección del Archivo Histórico.

5.1 Departamento de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental.

5.2 Departamento de Difusión del Patrimonio Documental.

CUARTO.- En la sección VIII, denominada Objetivos y funciones de las áreas, numeral 1. Despacho del Oficial Mayor, se **modifica** la fracción XXXVII y se **adicionan** las fracciones XXXVIII, XXXIX y XL; asimismo se **adicionan** los numerales 5, 5.1 y 5.2 para quedar como sigue:

Funciones: I a XXXVI (...)

XXXVII. Dirigir técnica y administrativamente el funcionamiento del Archivo Histórico del Estado.

XXXVIII. Dictar las estrategias y políticas para la custodia, clasificación, conservación y catalogación de los documentos y expedientes que conforman el acervo del Archivo Histórico del Estado.

XXXIX. Concertar convenios con instituciones estatales, nacionales e internacionales a fin de desarrollar acciones para la modernización de los servicios archivístico, así como para el rescate, organización, conservación, difusión y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado.

XL. Las demás que le confiera el Gobernador del Estado y otras disposiciones legales aplicables necesarias para hacer efectivas las facultades anteriores.

5. Dirección del Archivo Histórico.

Objetivos:

Registrar, integrar y conservar los documentos que sean de interés para el Estado por haberse asentado en estos un precedente con valor histórico para su posible y efectivo acceso, consulta, reproducción, prestando servicios de investigación, museo, exposiciones, publicaciones y préstamos documentales del acervo del Archivo Histórico.

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo Histórico, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y las normas internacionales correspondientes con el fin de organizar sistemáticamente el acervo y permitir un manejo eficiente del mismo.

Funciones:

- I.** Acordar con el Oficial Mayor de Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección del Archivo Histórico, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- II.** Coordinar la elaboración y presentar al Oficial Mayor de Gobierno, para su aprobación, las políticas y procedimientos para la preservación, conservación y restauración de los fondos y colecciones documentales históricas resguardadas en el Archivo Histórico, propiciando la salvaguarda de la memoria documental histórica del Estado de Tlaxcala.
- III.** Establecer las disposiciones administrativas relacionadas con la inclusión en el registro del patrimonio documental del Estado, de los documentos o colecciones documentales que tengan relevancia para la historia y cultura de Tlaxcala, en propiedad o posesión de particulares, de dependencias o entidades estatales o municipales de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

- IV. Autorizar o denegar la reproducción de documentos o colecciones documentales conservados y custodiados en el Archivo Histórico, según los criterios establecidos en leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones aplicables.
- V. Coordinar y supervisar los procesos para la elaboración de dictámenes de autenticidad y/o transcripciones paleográficas que soliciten investigadores, usuarios o autoridades de los documentos, expedientes y archivos que conforman el Archivo Histórico.
- VI. Establecer los lineamientos y programas para que se concentre y custodie en sus instalaciones las ediciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado; para la concentración de leyes, decretos y reglamentos promulgados por el Estado y el rescate y adopción de archivos de interés histórico gubernamental pertenecientes o en posesión de particulares.
- VII. Integrar y representar al Poder Ejecutivo en el Consejo General de Archivos, informando periódicamente al Consejo General de Archivos y al Oficial Mayor de Gobierno, el resultado de las tareas que le hayan sido encomendadas.
- VIII. Proponer al Consejo General de Archivos el trámite de la declaratoria de patrimonio documental del Estado, de aquellos acervos o documentos generados por los entes públicos o que obren en poder de particulares.
- IX. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y actualización de instrumentos de control de los fondos documentales históricos que se encuentran en resguardo del Archivo Histórico, facilitando la consulta y apoyando el desarrollo de la investigación histórica.
- X. Aprobar y coordinar las exposiciones del acervo histórico, los programas de visitas guiadas de instituciones educativas, agrupaciones y personas que así lo soliciten, y las campañas que permitan estimular el uso y aprovechamiento social del patrimonio documental histórico en el ámbito local, nacional e internacional.
- XI. Proponer al Oficial Mayor de Gobierno los mecanismos de coordinación necesarios con instituciones afines, de enseñanza e investigación, estatales, nacionales y extranjeras para la difusión del acervo histórico documental del Estado; la modernización de los servicios archivísticos, así como para el rescate, organización, conservación y aprovechamiento del patrimonio documental.
- XII. Proporcionar asesoría archivística que le sea solicitada por otras instancias e instituciones en materia de transferencia de los archivos de concentración al Archivo Histórico, de acuerdo al ciclo vital de los documentos.
- XIII. Elaborar y proponer proyectos de investigación histórica y archivística institucional, interinstitucional a escala local, nacional e internacional.
- XIV. Las demás que le señale el Oficial Mayor de Gobierno.

5.1. Departamento de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental.

Objetivo:

Coordinar las actividades para la custodia, restauración y descripción de los fondos documentales que resguarda el Archivo Histórico del Estado, de conformidad con los principios archivísticos y normas internacionales en la materia, que permita la consulta de los documentos de valor histórico para investigadores locales, nacionales e internacionales.

Funciones:

- I.** Acordar con el Director del Archivo Histórico, el despacho de los asuntos de su competencia.
- II.** Programar, organizar y controlar el rescate de los fondos y colecciones documentales que forman parte del acervo histórico, aplicando los tratamientos necesarios para su conservación.
- III.** Establecer las políticas y procedimientos para la selección, clasificación, conservación, resguardo, actualización y utilización del material documental histórico resguardo en el Archivo Histórico y supervisar su aplicación.
- IV.** Elaborar y presentar al Director para su autorización, los instrumentos de control y de consulta de los fondos documentales históricos en resguardo del Archivo Histórico, facilitando con ello su consulta y procurando su preservación.
- V.** Coordinar la elaboración de inventarios, guías y catálogos de descripción documental de los materiales que sean considerados patrimonio documental histórico del Estado.
- VI.** Impulsar la colaboración interinstitucional con archivos históricos del Estado y de otros estados, para rescatar y difundir el patrimonio documental de los tlaxcaltecas y hacerlos accesibles a los estudiosos de la memoria de los pueblos originarios.
- VII.** Proponer al Director las bases para la celebración de convenios de colaboración con autoridades, instituciones académicas, asociaciones culturales, civiles y religiosas para el rescate, organización, conservación y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado.
- VIII.** Inventariar, registrar, clasificar y catalogar los documentos del Archivo Histórico propiciando la salvaguarda del acervo documental histórico.
- IX.** Verificar la elaboración y existencia de una ficha técnica por cada documento que obre el Archivo Histórico.
- X.** Coadyuvar con el Departamento de Difusión del Patrimonio Documental en el diseño del programa de difusión de la riqueza documental del Archivo Histórico, a través de eventos, exposiciones, visitas guiadas y otras acciones en el ámbito estatal, nacional e internacional.
- XI.** Coordinar el servicio de consulta a investigadores, estudiantes y público en general que lo solicite, supervisando que los usuarios den cumplimiento de las normas establecidas.
- XII.** Facilitar a los usuarios la consulta de los acervos documentales que integran el Archivo Histórico.
- XIII.** Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos, a través de sistemas electrónicos.
- XIV.** Elaborar y presentar al Director para su autorización, las copias certificadas de los documentos existentes en el Archivo Histórico y propiciar el aprovechamiento social de la documentación bajo custodia.
- XV.** Supervisar la realización de transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos históricos y patrimonio documental resguardado en el Archivo Histórico.

- XVI. Informar periódicamente al Director de los asuntos de su competencia, para la presentación oportuna de informes a las instancias correspondientes.
- XVII. Las demás que le señale el Director.

5.2. Departamento de Difusión del Patrimonio Documental.

Objetivo:

Difundir la riqueza del patrimonio documental histórico del Estado mediante exposiciones, visitas guiadas, conferencias y eventos necesarios, que permitan estimular su uso y aprovechamiento social en el ámbito local, nacional e internacional.

Funciones:

- I. Acordar con el Director del Archivo Histórico, el despacho de los asuntos de su competencia.
- II. Establecer y supervisar el programa anual de actividades de promoción y difusión del patrimonio documental a través de los canales tradicionales y de las nuevas tecnologías.
- III. Coordinar con el Departamento de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental las exposiciones del acervo histórico, los programas de visitas guiadas de instituciones educativas, agrupaciones o público en general que así lo solicite y las campañas que permitan informar a la sociedad sobre las actividades del Archivo Histórico.
- IV. Coadyuvar en el diseño del programa de difusión de la riqueza documental del Archivo Histórico, a través de eventos, exposiciones, visitas guiadas y otras acciones en el ámbito estatal, nacional e internacional.
- V. Proponer al Director la firma de convenios interinstitucionales en materia de difusión y divulgación del acervo documental del Archivo Histórico.
- VI. Elaborar, conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes del Departamento.
- VII. Elaborar los reportes de las actividades realizadas, por la venta de libros y los estadísticos de las visitas realizadas al Museo de la Memoria y los que le sean requeridos por su superior inmediato.
- VIII. Informar periódicamente al Director de los asuntos de su competencia, para la presentación oportuna de informes a las instancias correspondientes.
- IX. Las demás que le señale el Director.

Transitorio

Único.- El presente Acuerdo por el que se modifican y adicionan diversas disposiciones del Manual de Organización de la Oficialía Mayor de Gobierno, entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, residencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, a los trece días del mes de septiembre de dos mil dieciséis.

MARIANO GONZÁLEZ ZARUR
GOBERNADOR DEL ESTADO
Rúbrica y sello

LEONARDO ERNESTO ORDOÑEZ CARRERA
SECRETARIO DE GOBIERNO
Rúbrica y sello

UBALDO VELASCO HERNÁNDEZ
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO.
Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *