



Manual de Perfiles de Puestos

Archivo General del Estado de Tamaulipas

AGET

Octubre 2025

Two handwritten signatures in blue ink are located in the bottom right corner of the page. The top signature is more complex and stylized, while the bottom one is simpler and more legible.



ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Misión, Visión y Valores
- III. Antecedentes Históricos
- IV. Marco Jurídico de Actuación
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama General
- VII. Organigramas Específicos

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior derecha de la página.

Una segunda firma manuscrita en tinta azul, similar a la primera, ubicada en la parte inferior derecha de la página.



Fecha de Actualización: octubre 2025

Versión: 01

La información contenida en el Manual de Perfiles de Puestos de esta Entidad a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento, el cual tiene como objetivo definir los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros, para ocupar cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional del Archivo General del Estado de Tamaulipas.

Así mismo, el manual sirve como medio de orientación para atender las necesidades de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso y/o en su caso de los movimientos de personal; a su vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de la Entidad.

Firmas

Aprobó:

Dr. José Rafael Sáenz Rangel

Director General del Archivo General del Estado de Tamaulipas

Elaboró:

Mtro. Adrián Roberto Zúñiga Cedillo
Director Administrativo del AGET



Revisó:

Lic. Jorge Amado Amador Amador
Jefe del Departamento Jurídico y de
Transparencia del AGET



PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico - administrativas, manuales administrativos, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Perfiles de Puestos, con base en la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este Manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, los puestos subordinados, la toma de decisiones y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de perfil de puestos, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.



MISIÓN

Dirigir, coordinar y fortalecer la organización, conservación, administración y uso homogéneo de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados, en cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas y en armonía con la Ley General de Archivos.

Contribuir al fortalecimiento de la transparencia gubernamental, la rendición de cuentas y la gestión documental integral como pilares de la administración pública moderna. Promover la democracia y la protección de los derechos humanos, garantizando el acceso a la información pública, la protección de los datos personales, el derecho a la verdad y la preservación de la memoria colectiva e institucional del Estado.

El AGET orienta su labor conforme a los principios de legalidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad, preservación, procedencia y orden original, asegurando que los documentos que conforman el patrimonio documental de Tamaulipas sean gestionados con criterios técnicos, transparencia y apego normativo, para beneficio de las generaciones presentes y futuras.

VISIÓN

Consolidarse como un organismo técnico y garante en materia archivística, referente nacional por su liderazgo, innovación, profesionalización y compromiso con la preservación documental.

Fortalecer su papel como ente rector del Sistema Estatal de Archivos, promoviendo la coordinación con los Sujetos Obligados para desarrollar un modelo de gestión archivística integral, sustentado en la normativa vigente y orientado a garantizar la disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos públicos.

Impulsar la innovación tecnológica y el acceso público a la memoria documental, acercando a la sociedad tamaulipeca a su patrimonio histórico mediante plataformas digitales y acciones de difusión que fortalezcan la transparencia, la gobernabilidad democrática y la cultura archivística.

El AGET aspira a ser un referente institucional que preserve la historia, promueva la identidad y garantice el derecho de la ciudadanía a la información y a la verdad.



VALORES

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Confidencialidad
Disciplina
Economía
Eficacia
Eficiencia
Equidad
Estado de derecho
Honradez
Humanidad
Imparcialidad
Inmediatez
Integridad
Justicia
Lealtad
Legalidad
Objetividad
Participación
Profesionalismo
Rendición de cuentas
Seguridad
Solidaridad
Transparencia

Valores:

Confianza
Cooperación
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico
Equidad de género
Igualdad y No Discriminación
Interés Público
Liderazgo
Probidad
Respeto
Respeto a los derechos humanos
Responsabilidad
Solidaridad
Servicio público
Veracidad
Verdad



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET) es el depositario de la memoria documental de la entidad, cuya historia se remonta a 1749, cuando José de Escandón y Helguera, Conde de Sierra Gorda, fundó la Villa de Santander y encomendó al escribano la custodia de los primeros documentos administrativos del Nuevo Santander. Aquel acto marcó el nacimiento del *Archivo Provincial del Nuevo Santander*, antecedente directo del actual Archivo General del Estado.

A lo largo de los siglos, el Archivo ha cambiado de nombre y de sede, pero ha mantenido inalterable su función esencial: resguardar, preservar y garantizar el acceso a la memoria documental de Tamaulipas. En sus fondos se conservan documentos administrativos, gubernamentales, jurídicos, legales, contables, civiles, históricos, así como fondos especiales, archivos familiares y donaciones privadas.

Durante el Virreinato, fue conocido como *Archivo Provincial*, acompañando los traslados de la capital del Nuevo Santander —Santander, San Carlos, Padilla y Aguayo—. Tras la Independencia y la creación del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas en 1824, adquirió la denominación de *Archivo General de las Tamaulipas*, consolidándose como institución oficial del nuevo Estado.

La historia del Archivo también ha estado marcada por episodios trágicos. En 1865, durante la intervención francesa, gran parte del acervo fue incendiado por órdenes del general Charles Dupin, como represalia ante la resistencia de los tamaulipecos.

En el siglo XX, el Archivo continuó operando bajo distintas dependencias —primero en la Oficialía Mayor y posteriormente en la Dirección de Servicios Generales—. A partir de 1989, con el apoyo del Archivo General de la Nación, se emprendió un proceso de rescate y organización documental que culminó en 1993 con la apertura de su primer edificio propio, ya bajo la denominación de *Archivo General del Estado*.

El gran salto institucional se dio en 2010, con la inauguración del moderno edificio ubicado en el Parque Bicentenario. A partir de entonces, el Archivo adoptó el nombre de *Archivo General e Histórico del Estado de Tamaulipas (AGHET)*, como parte de la Dirección de Patrimonio Estatal.



Un hecho trascendental ocurrió el 21 de diciembre de 2024, con la promulgación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, impulsada por el Gobernador Américo Villarreal Anaya, lo que representó un avance significativo en materia de gestión documental y administración de archivos de los Sujetos Obligados, fortaleciendo la preservación y recuperación de la memoria histórica de la entidad.

En la actualidad, el AGET resguarda un acervo documental que supera los 2 kilómetros lineales, organizado en más de 18,000 cajas divididas en Fondos Documentales. Para garantizar su preservación y facilitar el acceso al público, cuenta con instalaciones adecuadas, inventarios generales actualizados y personal especializado en el manejo del patrimonio documental.

El AGET, como organismo público descentralizado y referente nacional en materia archivística, desempeña un papel fundamental en la gestión documental y la promoción de la transparencia en Tamaulipas. Con la implementación de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), se ha fortalecido el marco normativo que regula la organización, preservación y administración homogénea de los archivos en el Estado, contribuyendo al combate a la corrupción y al fortalecimiento de la calidad democrática.

Esta institución ha evolucionado de manera significativa, no solo en su capacidad para salvaguardar documentos históricos, sino también en su compromiso con la capacitación de las dependencias, organismos gubernamentales y municipales en temas de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Actualmente, el AGET, en su calidad de ente rector de la política archivística estatal, enfrenta importantes retos para asegurar el cumplimiento en Tamaulipas de los principios y disposiciones emanados de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.



CRONOLOGÍA

- 1749 – Fundación del Nuevo Santander por José de Escandón. Nace el *Archivo Provincial del Nuevo Santander* con los primeros documentos administrativos.
- 1769 – Traslado de la capital a San Carlos; el Archivo Provincial acompaña el cambio de sede.
- 1824–1825 – Consumada la Independencia, el Nuevo Santander se convierte en Estado de Tamaulipas. Se crea el *Archivo General de las Tamaulipas*, con sede definitiva en Ciudad Victoria.
- 1865 – Durante la intervención francesa, el general Charles Dupin ordena incendiar el archivo, perdiéndose gran parte de su acervo.
- Porfiriato (1896–1911) – El Archivo se integra al esquema de la administración pública, estrechamente vinculado con la Imprenta del Estado.
- Décadas de 1970–1980 – El Archivo depende de la Oficialía Mayor y posteriormente de la Dirección de Servicios Generales.
- 1989 – Inicia el proceso de rescate documental en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- 1993 – Se inaugura el primer edificio propio y la institución comienza a operar como *Archivo General del Estado*.
- 2010 – Con la apertura del nuevo edificio en el Parque Bicentenario, adopta el nombre de *Archivo General e Histórico del Estado de Tamaulipas (AGHET)*.
- Hoy – El *AGET*, como Organismo Público Descentralizado, es reconocido como la máxima autoridad archivística del Estado, conservando más de 18,000 cajas divididas en fondos documentales, y consolidándose como el baluarte de la documentación y la memoria histórica de Tamaulipas.



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL

Constitución Política del Estado de Tamaulipas

Decreto XXVII- Legislatura

Periódico Oficial P.O. N° 11

<https://congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102>

05 de febrero de 1921

Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas

Decreto N° 66-107

P.O. Extraordinario No. 42

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=319>

21 de diciembre de 2024

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas

Decreto LXI-492

P.O. Anexo N° 105

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221>

30 de agosto de 2012

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas

Decreto No. 66-369

P.O. N° 83

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=322>

10 de julio de 2025

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas

Decreto No. 66-368

P. O. N° 83

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=323>

10 de julio de 2025

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

Decreto N° 65-571

P.O. N° 54 Edición Vespertina

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>

04 de mayo de 2023



Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013
P.O. N° 131

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=237>

30 de octubre de 2013

Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 20 de junio de 2025
P.O. N° 28 Edición vespertina Extraordinaria

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/06/cl-Ext-No.28-200625-EV.pdf>

20 de junio de 2025



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917

Ley General de Archivo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>



ESTRUCTURA ORGÁNICA

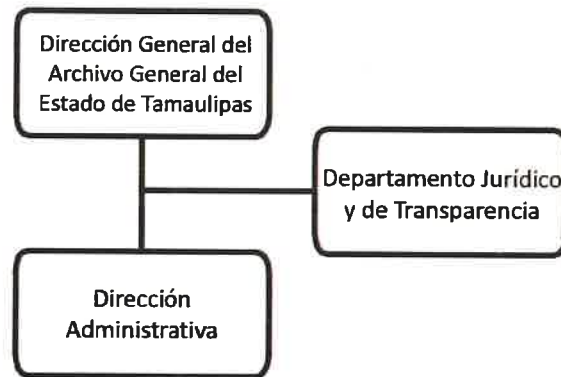
1. Dirección General del Archivo General del Estado de Tamaulipas

1.0.1. Departamento Jurídico y de Transparencia

1.1. Dirección Administrativa



ORGANIGRAMA





ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line, a horizontal line, and a large, stylized flourish.



Versión: 01

Fecha de Actualización: octubre 2025

Puesto:	1. Dirección General del Archivo General del Estado de Tamaulipas
Dependencia y/o Entidad:	Archivo General del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.1. Departamento Jurídico y de Transparencia 1.1. Dirección Administrativa
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Dirigir, coordinar y supervisar integralmente las actividades del Archivo General del Estado de Tamaulipas, mediante la planeación estratégica, ejecución de políticas, aplicación de lineamientos técnicos y administración eficiente de recursos, con el propósito de garantizar la conservación, organización, custodia y disponibilidad del patrimonio documental del Estado, fortaleciendo la transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión archivística estatal.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Poseer, al día de la designación, preferentemente el grado académico de doctorado en ciencias sociales o humanidades, expedido por autoridad o institución facultada para ello, o bien, contar con experiencia mínima de cinco años en materia archivística.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

- Legislación archivística estatal y federal.
- Transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
- Gestión documental: organización, conservación, valoración y destino final de archivos.
- Planeación estratégica y dirección institucional.
- Lineamientos técnicos y normalización archivística.
- Digitalización, preservación y custodia de documentos.
- Administración de recursos humanos, financieros y materiales.
- Integración y coordinación del Sistema Estatal de Archivos.
- Evaluación de programas de gestión documental y archivo histórico.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas
- ✓ Liderazgo y representación institucional

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.1. Departamento Jurídico y de Transparencia
Dependencia y/o Entidad:	Archivo General del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	1. Dirección General del Archivo General del Estado de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Asesorar, representar y garantizar la legalidad de los actos, contratos y procedimientos del Archivo General del Estado de Tamaulipas, mediante la aplicación e interpretación del marco jurídico aplicable, la emisión de opiniones legales y la gestión de procedimientos administrativos y judiciales, con el propósito de proteger los intereses institucionales, asegurar la observancia de la normatividad vigente y fortalecer la transparencia y certeza jurídica del organismo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Derecho administrativo, civil y laboral aplicable al sector público.
 Legislación archivística, transparencia y protección de datos personales.
 Procedimientos legales, recursos, amparos y representación jurídica.
 Elaboración y revisión de contratos, convenios y reglamentos.
 Obligaciones en materia de acceso a la información pública.
 Mejora regulatoria y control normativo institucional.
 Elaboración y resguardo de actas, minutas y documentos legales.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas
- ✓ Relación institucional con autoridades y órganos colegiados

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

17



Puesto:	1.1. Dirección Administrativa
Dependencia y/o Entidad:	Archivo General del Estado de Tamaulipas
Superior Inmediato:	1. Dirección General del Archivo General del Estado de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar, controlar y optimizar los procesos administrativos, financieros, presupuestales, contables y de recursos humanos del Archivo General del Estado de Tamaulipas, mediante la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias y programas internos, con el propósito de garantizar el uso eficiente, transparente y legal de los recursos institucionales, fortaleciendo la operatividad del organismo y el cumplimiento de sus objetivos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

- Administración pública y planeación institucional.
- Presupuestación, contabilidad y control financiero gubernamental.
- Normatividad en recursos humanos y nómina institucional.
- Control y resguardo de bienes muebles e inmuebles.
- Procedimientos de adquisiciones y servicios generales.
- Elaboración de registros contables y estados financieros.
- Procesos de auditoría, control interno y transparencia financiera.
- Procesos de entrega-recepción y mejora administrativa.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Manejo de herramientas ofimáticas
- ✓ Organización y Proactividad

Valores

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: