



El Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos del Archivo General de la Nación emite el presente instrumento, en atención a las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos debe implementar los métodos y medidas para mantener una buena organización de sus áreas administrativas, lograr que exista una mayor productividad y calidad y garantizar un adecuado entorno de trabajo.

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos no cuenta con un protocolo que permita a los servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa tener un parámetro de actuación ante la atención simultánea de varios asuntos de atención ordinaria y extraordinaria.

Que el Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos tiene la atribución de dirigir la elaboración de disposiciones normativas necesarias para que esta entidad cuente con un marco de actuación acorde con sus requerimientos administrativos y sustantivos, así mismo, los titulares de las unidades administrativas tienen la atribución de coordinarse con las áreas a su cargo, para obtener un mejor desarrollo en el desempeño de las actividades que les correspondan, lo anterior se encuentra previsto en los artículos 40, fracción VII, 23, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.

ACUERDO DAJA/01/2022

QUE APRUEBA EL PROTOCOLO INTEGRAL PARA LA PROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE ATENCIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA.

Artículo Único. Se aprueba el Protocolo integral para la programación de atención de Asuntos de atención ordinaria y extraordinaria, el cual tiene por objeto establecer el parámetro de actuación al cual se sujetarán las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para atender los asuntos a su cargo; cuyo contenido es el siguiente:

PROTOCOLO INTEGRAL PARA LA PROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS ORDINARIOS Y EMERGENTES

CAPÍTULO I

De las disposiciones generales





Artículo 1. El presente protocolo tiene por objeto establecer el parámetro de actuación, así como establecer los mecanismos de evaluación, al cual se sujetarán las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos en la atención de asuntos ordinarios y extraordinarios, garantizando que se cumplan los plazos asignados para ello.

Artículo 2. Este instrumento normativo es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

Artículo 3. La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, a través del Departamento encargado de la gestión interna, serán responsables de vigilar el cumplimiento del presente Protocolo.

Artículo 4. Los plazos previstos en el artículo 16 del presente Protocolo podrán ser revisados de oficio por el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos o a petición de alguno de los servidores públicos adscritos a esta, a efecto de ajustarlos tomando en consideración las metas institucionales comprometidas por la Dirección.

Artículo 5. La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos, será la responsable de interpretar las disposiciones del presente Protocolo en caso de que exista duda sobre su alcance y/o aplicación.

Artículo 6. Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos en todo momento deberán conducirse en el desarrollo de sus actividades bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia

Artículo 7. Para los efectos de este Protocolo se entenderá por:

- I. **Asuntos de atención extraordinaria:** A los asuntos imprevisibles y que no se puede generar un cronograma para su atención;
- II. **Asuntos de atención ordinaria:** A los asuntos de mandato normativo, de información, opinión y de investigación, cuya atención se plantea en función de términos precisos.
- III. **DAJA:** A la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- IV. **Estatuto Orgánico:** Al Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación;





- V. **Jefaturas de Departamento:** A las Jefaturas de Departamento que integran a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos;
- VI. **Registro automatizado para el PAT:** A la base de datos a través de la cual, las Subdirecciones registran todos los asuntos que les son turnados.
- VII. **Protocolo:** Al Protocolo integral para la programación de atención de los asuntos ordinarios y emergentes de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos; y
- VIII. **Subdirecciones:** A las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

CAPÍTULO II

De las medidas a observar por el personal adscrito a la DAJA

Artículo 8. Las personas titulares de las Subdirecciones deberán observar lo siguiente:

- I. Asignar las actividades al personal bajo su cargo tomando en cuenta el nivel de responsabilidad de cada uno de ellos y la cadena de mando.
- II. Establecer mecanismos para determinar el término que tendrá el personal a su cargo para la atención de los asuntos turnados, así como la prioridad con la que se les atenderá.
- III. Implementar las acciones que consideren necesarias para agilizar la atención de los asuntos que deben atender.
- IV. Atender directamente aquellos asuntos que el Titular de la DAJA le encomiende derivado de la importancia de su desahogo

Artículo 9. Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento deberán observar lo siguiente:

- I. Establecer mecanismos que les permitan supervisar las actividades encomendadas al personal adscrito a su área;
- II. Generar esquemas de colaboración ágil y permanente con el personal a su cargo, para garantizar que los asuntos asignados sean atendidos en los plazos establecidos en el presente Protocolo;





- III. Supervisar la adecuada integración de los expedientes que deriven de la atención de los asuntos a su cargo; y
- IV. Implementar mecanismos de retroalimentación con la finalidad de permitir al personal a su cargo fortalecer sus conocimientos sobre los asuntos que le corresponden atender a la Subdirección de su adscripción.

Artículo 10. El personal Operativo y Enlace tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Atender las instrucciones y generar los insumos que sus superiores jerárquicos les encomienden para el desahogo de los asuntos de atención ordinaria y extraordinaria.
- II. Mantener diálogo constante con su superior jerárquico, con la finalidad de atender las actividades que le sean encomendadas;
- III. Elaborar los proyectos de informe de avances correspondientes al Programa Anual de Trabajo; Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; Programa de Trabajo de Control Interno; Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública; y demás informes institucionales que sean solicitados por la Dirección de Administración.
- IV. Solicitar a la persona Responsable del Archivo de Trámite, o a su Suplente, la apertura de los expedientes que le soliciten sus superiores jerárquicos, así como llevar un control adecuado de los mismos, con el apoyo de su inmediato superior; y
- V. Elaborar los anteproyectos, o en su caso, proyectos para desahogar Asuntos de atención ordinaria, cuando su inmediato superior se encuentre despachando algún Asunto de atención extraordinaria;

Artículo 11. Las personas servidoras públicas adscritas a la DAJA deberán llevar un registro individual de todas las actividades que desarrollen mensualmente, a través de un informe organizado por actividades, y tomando como referencia el formato denominado "Informe Mensual de actividades" que se anexa al presente.

Los informes deberán ser suscritos por el servidor público que los elaboró y entregados, tanto en formato físico, como digital a través de correo electrónico, a los respectivos titulares de las áreas adscritas a la DAJA dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, lo anterior a efecto de que estos realicen una valoración del cumplimiento o incumplimiento de las





[Handwritten signature]

actividades desempeñadas por el personal a su cargo e integren los informes en los respectivos expedientes.

En caso de que existan incumplimientos, el informe respectivo deberá ser remitido al titular de la unidad a efecto de que tome conocimiento de ello.

Artículo 12. Las personas titulares de las Subdirecciones quedan excluidas de la obligación de elaborar el informe señalado en el artículo anterior y podrán hacer extensiva dicha exclusión hacia el personal a su cargo, siempre y cuando se justifique de manera razonada y objetiva la determinación y obtengan el visto bueno de su superior jerárquico.

Artículo 13. En todo momento, el personal adscrito a las Subdirecciones deberá monitorear el estado que guarda la atención de los asuntos que les corresponda en el Registro Automatizado para el PAT, cuya semaforización consta de los siguientes parámetros:

- a) Verde: Asuntos que se encuentran a tiempo de ser atendidos;
- b) Amarillo: Asuntos que tienen menos del 25% del plazo restante para ser atendidos (prontos a vencer); y
- c) Rojo: Asuntos rezagados.

CAPÍTULO III

De la atención de los Asuntos Ordinarios

Artículo 14. Para el desahogo de los Asuntos de atención ordinaria, las personas titulares de las Subdirecciones deberán identificar aquellas actividades que pueden estar sujetas a una planificación, es decir, poder prever el inicio y fin del plazo de atención del asunto.

Artículo 15. Las personas titulares de las Subdirecciones organizarán el reparto de las actividades que les sean asignadas, entre el personal que tengan a su cargo, tomando en cuenta el nivel de responsabilidad de cada uno de ellos y la cadena de mando.

Las actividades deberán ser asignadas a través de los medios de comunicación oficial disponibles, señalando de manera precisa la instrucción que se debe cumplir y proporcionando, en su caso, los insumos para el desarrollo de la actividad. En la asignación y desarrollo de actividades se privilegiará el uso de comunicaciones electrónicas.

Artículo 16. Las actividades que tenga asignadas cada persona servidora pública de la DAJA deberán atenderse conforme a los siguientes plazos generales y específicos, los cuales comenzarán a correr a partir de la fecha en la que se recibe el asunto y se contabilizarán en días





hábiles conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Lo anterior, a fin de obtener un mejor desarrollo en las mismas y asegurar el cumplimiento de las metas comprometidas por la unidad:

Actividad	Plazo para elaborar el proyecto
Elaboración de oficios y memorandos para solicitar información o requerir la atención de algún asunto.	Dentro del mismo día cuando el asunto haya sido recibido antes de las 15:00 horas y al día siguiente cuando se reciba después de dicha hora.
Atención de solicitudes de búsqueda de antecedentes registrados dentro de la misma unidad.	1 día
Turno de comunicaciones que se deban remitir por correo electrónico.	Dentro del mismo día cuando hayan sido recibidas antes de las 15:00 horas y al día siguiente cuando se reciban después de dicha hora.
Elaboración de notas informativas que analicen temas de fondo.	3 días
Revisión y elaboración de dictámenes que analicen temas de fondo.	3 días cuando existan criterios determinados en la unidad. 5 días cuando se deban fijar nuevos criterios.
Requerimientos de instituciones o autoridades con términos fijados para su atención.	La mitad del plazo otorgado.
Elaboración de análisis para atender las consultas de las unidades administrativas de la institución	7 días cuando existan criterios determinados en la unidad. 10 días cuando se deban fijar nuevos criterios.
Revisión y elaboración de dictamen de Anexos Técnicos.	3 días cuando existan criterios determinados en la unidad. 5 días cuando se deban fijar nuevos criterios.
Revisión y elaboración de dictamen de Convenios Marco de Colaboración o elaboración de proyecto de Convenio Marco de Colaboración.	2 días
Revisión y elaboración de dictamen de Convenios Específicos de Colaboración, Contrato de Prestación de Servicios, Convocatoria o Anexos Técnicos; o elaboración	5 días





[Handwritten signature]

de proyecto de Convenio Específico de Colaboración.	
Elaboración de proyectos de resolución del Comité de Transparencia para conceder una ampliación de plazo, clasificar información o declarar su inexistencia.	3 días
Elaboración de memorando para solicitar a las unidades administrativas realizar la actualización de información en los formatos de Obligaciones de Transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	Los primeros 3 días hábiles del inicio de cada trimestre
Actualización de información en los formatos de Obligaciones de Transparencia en el SIPOT correspondientes a la Unidad de Transparencia y la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.	Los primeros 15 días hábiles del inicio de cada trimestre
Elaboración de convocatoria e insumos para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia	7 días antes de la celebración de la sesión
Elaboración de proyectos para atender consultas en materia normativa.	10 días
Atención de comentarios de los proyectos de consultas	2 días
Elaboración de proyectos de dictámenes normativos.	10 días
Atención de comentarios de los proyectos de dictámenes normativos.	2 días
Elaboración de proyectos de instrumentos normativos.	15 días
Atención de comentarios de los proyectos de instrumentos normativos.	5 días
Actualización de sistemas de compilación o de registros públicos.	3 días

Aquellas actividades que no se encuentren previstas en la tabla anterior, se atenderán conforme a los plazos establecidos en la norma que se regulen, considerando que el proyecto se deberá generar en la mitad del plazo otorgado.

Artículo 17. Se debe procurar que los Asuntos de atención ordinaria sean desahogados bajo el siguiente esquema:

- I. La persona titular de la DAJA asignará a sus inmediatos inferiores los Asuntos de atención ordinaria que deban ser desahogados por esta unidad administrativa; por





su parte, las personas titulares de las Subdirecciones, identificarán aquellos Asuntos ordinarios que derivan del ejercicio directo de sus atribuciones;

- II. Una vez que las personas titulares de las Subdirecciones identifiquen todos los Asuntos de atención ordinaria que deban despachar, los asignarán a sus inmediatos inferiores, para que generen una primera propuesta de proyecto de atención;
- III. Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento se coordinarán con el personal a su cargo para elaborar el proyecto de desahogo, el cual deberá ser atendido en los plazos previstos en el presente Protocolo, o dentro del plazo que el Subdirector hubiera acordado con la persona titular de la DAJA en términos del artículo 4.
- IV. Finalizado el primer proyecto de atención, tendrá que ser puesto a consideración de su inmediato superior.
- V. Autorizado el proyecto y habiendo sido firmado por el superior jerárquico, deberá tramitarse el mismo día cuando el asunto haya sido finalizado antes de las 17:00 horas o al día hábil siguiente cuando se formalice después de dicha hora.

CAPÍTULO IV

De la atención de los Asuntos de atención extraordinaria

Artículo 18. Las personas titulares de las Subdirecciones deberán hacer del conocimiento de la persona titular de la DAJA, el ingreso de Asuntos de atención extraordinaria a efecto de que éste determine el mecanismo a través del cuál será desahogado.

Artículo 19. En todo momento le corresponde al titular de la DAJA supervisar que los asuntos a cargo de la unidad administrativa bajo su cargo sean atendidas en tiempo y forma, para lo cual deberá tener un canal de comunicación ágil con su personal.

CAPÍTULO V

Del mecanismo de evaluación y mejora

Artículo 20. La persona titular de la DAJA llevará a cabo reuniones trimestrales con las personas titulares de las Subdirecciones para evaluar la eficiencia y eficacia de las disposiciones previstas





en el presente Protocolo, garantizando que se mantenga vigente a sus necesidades de operación.

Artículo 21. En caso de que las personas titulares de las Subdirecciones adviertan que es necesario implementar un mecanismo distinto al previsto en el presente Protocolo para el desahogo de Asuntos de atención extraordinaria, deberán someterlo a consideración de la persona titular de la DAJA para que resuelva sobre su aplicación.

Artículo 22. Los incumplimientos a las disposiciones previstas en el Protocolo podrán ser denunciados ante el Órgano Interno de Control en el Archivo General de la Nación, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas o en su caso se harán del conocimiento de la Dirección de Administración a efecto de que se apliquen las medidas necesarias conforme a los señalado en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Artículo 23. Las personas titulares de las Subdirecciones podrán solicitar mediante memorando a su superior jerárquico la modificación de alguna de las disposiciones previstas en este Protocolo, la cual deberá estar debidamente motivada y justificada. La cual será sometida a consideración de las demás personas titulares de las Subdirecciones, y su procedencia será acordada por el titular de la DAJA.

TRANSITORIOS

Primero. El presente protocolo entrará en vigor el día hábil siguiente al de su aprobación.

Segundo. Se abroga la Circular DAJA/01/2021 en materia de planeación, organización, control y evaluación de las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

Tercero. Publíquese el presente instrumento en la página institucional del Archivo General de la Nación.

Dado en la Ciudad de México, a los 23 días del mes de diciembre de dos mil veintidós. Firma el Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos del Archivo General de la Nación.





**ANEXO
Informe Mensual de Actividades**

Nombre del responsable:

Cargo:

Periodo:

Fecha de entrega:

Señalar una de las actividades enlistadas en la tabla del artículo 16 del Acuerdo DAJA/01/2022 que apruebe el Protocolo Integral para la programación de atención de los asuntos de atención ordinaria y extraordinaria						
Número de comunicación	Síntesis del asunto	Fecha de asignación	Fecha de conclusión	Evaluación del entregable		
				Muy satisfactorio ¹	Satisfactorio ²	Insatisfactorio ³

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

¹ El proyecto fue suficiente para atender el tema, se entregó en el término autorizado para el desarrollo de la actividad y observando los elementos de fondo previstos en la norma y los de forma autorizados.

² El proyecto fue parcialmente suficiente para atender el tema y se entregó en el término autorizado para el desarrollo de la actividad, pero tuvo observaciones de fondo y forma.

³ El proyecto fue insuficiente para atender el tema, o no fue entregado en el término autorizado para el desarrollo de la actividad.

