

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 14 DEL AÑO 2024.

No. 50

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA SEGUNDA SECCIÓN

### SUMARIO

**DIRECCIÓN GENERAL DEL HANGAR OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA**

**ESTADOS FINANCIEROS.-** CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO Y TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL HANGAR OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 2**

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**

**ESTATUTO ORGÁNICO.-** DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 10**



EL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS: 1, 3 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIÓN II, 12, PÁRRAFO PRIMERO, 16, 24, 59 Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 2, FRACCIÓN I, 10, 12, FRACCIÓN XIV Y 20 FRACCIÓN I, DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; Y 1, 7 Y 12 FRACCIONES I Y II; 98, 100 BIS Y 100 TER DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.

#### CONSIDERANDO

Que el Archivo General del Estado de Oaxaca, como organismo descentralizado no sectorizado tiene por objeto promover la organización de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas conforme a las disposiciones previstas en la Constitución Federal, la Constitución Política del Estado, las leyes federales, la legislación estatal y demás disposiciones normativas aplicables a la materia.

Que con fundamento en el artículo 98 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, reformado mediante el Decreto 1075 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 22 de mayo de 2023, se crea y operará el Archivo General del Estado de Oaxaca como un organismo descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio con autonomía técnica, administrativa, operativa y de gestión para el debido cumplimiento de su objeto, atribuciones y ejes rectores conferidos en esta ley y demás disposiciones normativas aplicables.

Que para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo décimo primero transitorio, del Decreto 1075 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 22 de mayo de 2023, por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el cual dispone que, una vez instalado su Órgano de Gobierno, el Organismo Público Descentralizado Archivo General del Estado de Oaxaca no sectorizado, deberá emitir su normatividad interna.

Que el presente Estatuto Orgánico, es un instrumento ajustado al Archivo General del Estado de Oaxaca, mismo que regirá la gestión y desempeño de este.

En razón de lo expuesto, el Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado de Oaxaca, ha tenido a bien emitir el siguiente:

### ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de observancia general y tiene por objeto reglamentar la organización, competencia y facultades del organismo público descentralizado denominado Archivo General para el Estado de Oaxaca.

**Artículo 2.** El Archivo General del Estado de Oaxaca, se concibe como la entidad especializada en materia de archivos y tiene a su cargo el despacho de los asuntos establecidos en la Ley que lo crea y demás ordenamientos jurídicos aplicables al ámbito de su competencia.

**Artículo 3.** Además de las definiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se entenderá por:

- I. **Archivo General:** Al Archivo General del Estado de Oaxaca;
- II. **Áreas Administrativas:** A los Departamentos que conforman la estructura orgánica del Archivo General del Estado de Oaxaca;
- III. **Direcciones:** A las Direcciones que conforman la estructura orgánica del Archivo General;
- IV. **Directora o Director General:** Persona Titular del Archivo General del Estado de Oaxaca;
- V. **Estatuto:** Al Estatuto Orgánico del Archivo General;
- VI. **Instrumentos de control y consulta archivística:** Cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental e inventario general;
- VII. **Ley de Archivos:** Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;
- VIII. **Órgano de Gobierno:** Al Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado de Oaxaca;
- IX. **Patrimonio Documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar

información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los sujetos obligados, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

**Artículo 4.** Las personas titulares de las Direcciones y Áreas Administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.

#### TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE GOBIERNO DEL ARCHIVO GENERAL.

**Artículo 5.** El Órgano de Gobierno es la máxima autoridad, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 100 Bis de la Ley de Archivos.

**Artículo 6.** Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos de su competencia, el Archivo General contará con las Direcciones y Áreas administrativas previstas en su estructura orgánica, siendo estas las siguientes:

##### 1. Dirección General.

###### 1.1 Dirección Jurídica.

- 1.1.1 Departamento de Convenios y Contratos.
- 1.1.2 Departamento de lo Contencioso.

###### 1.2 Dirección Administrativa

- 1.2.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
- 1.2.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

###### 1.3 Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal.

- 1.3.1 Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística.
- 1.3.2 Departamento de Disposición Documental.

###### 1.4 Dirección del Archivo Histórico Central.

- 1.4.1 Departamento de Procesos Archivísticos.
- 1.4.2 Departamento de Conservación del Patrimonio Documental.
- 1.4.3 Departamento de Reproducción Documental.

**Artículo 7.** Además de las Direcciones y Áreas Administrativas previstas en la Estructura Orgánica autorizada, del Archivo General contará con el personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

#### TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

##### CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 8.** La Dirección General del Archivo General contará con una Directora o Director General, quien además de las atribuciones que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca y la Ley de Archivos, tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento del objeto de los planes y programas del Archivo General, así como la correcta operación de sus Direcciones y Áreas Administrativas;
- II. Definir los criterios y lineamientos para la organización y conservación de los archivos de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Presidir el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca y proponer ante esa instancia la adopción de las disposiciones de carácter general en materia de gestión documental y administración de archivos;
- IV. Expedir las disposiciones y criterios de carácter general, de conformidad con la normativa en materia de archivos;
- V. Supervisar que se brinde la asesoría técnica sobre gestión documental y administración de archivos;
- VI. Aprobar las disposiciones administrativas de carácter general relacionadas con la conservación y custodia de los documentos históricos de la Administración Pública Estatal;
- VII. Autorizar los lineamientos en materia de concentración y resguardo en el Archivo General de las ediciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Definir las propuestas de las normas oficiales mexicanas, en materia de archivos, para remitirlas al Archivo General de la Nación;

- IX.** Determinar la procedencia o no de las declaratorias de patrimonio documental, así como las declaratorias de archivos privados de interés público;
- X.** Autorizar la salida del país de los documentos considerados patrimonio documental, así como los documentos que pertenezcan a un archivo privado de interés público;
- XI.** Aprobar los proyectos de investigación archivística y sobre el patrimonio documental, en atención a las propuestas que presenten las Direcciones;
- XII.** Coordinar la recuperación de la posesión del patrimonio documental, cuando se ponga en riesgo su integridad, para ser custodiado por el Archivo General;
- XIII.** Aprobar la elaboración de los dictámenes técnicos sobre los archivos en peligro de destrucción o pérdida, así como las medidas necesarias para su rescate;
- XIV.** Proponer al Consejo a que hace referencia el artículo 92, párrafos segundo y tercero de la Ley General de Archivos, la opinión técnica sobre la procedencia de expropiación que refiere el artículo 88 de la Ley de Archivos;
- XV.** Coadyuvar con las instancias competentes para prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental;
- XVI.** Organizar cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter estatal, nacional e internacional, en la materia de su competencia;
- XVII.** Autorizar los planes y programas de trabajo, así como los presupuestos correspondientes, para someterlos a la aprobación del Órgano de Gobierno;
- XVIII.** Celebrar los contratos, convenios, acuerdos o instrumentos jurídicos análogos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIX.** Signar las resoluciones de los medios de impugnación en materia administrativa que se interpongan en contra de cualquier acto que emitan las Direcciones, previo análisis y dictamen de la Dirección Jurídica;
- XX.** Aprobar el proyecto de Manual de Organización y de Procedimientos del Archivo General;
- XXI.** Delegar en los servidores públicos del Archivo General el ejercicio de las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- XXII.** Autorizar los lineamientos, políticas y procedimientos para dar acceso y difusión del patrimonio documental;
- XXIII.** Determinar la publicación y distribución de las obras y colecciones para promover el conocimiento del acervo del Archivo General;
- XXIV.** Impulsar la incorporación de la materia archivística en programas educativos de diversos niveles académicos;
- XXV.** Resolver lo procedente en las actas administrativas instruidas a los trabajadores del Archivo General;
- XXVI.** Autorizar los procedimientos de almacenamiento, administración y conservación de los archivos electrónicos;
- XXVII.** Autorizar la recepción y resguardo de las transferencias secundarias de los documentos con valor histórico generados por el Poder Ejecutivo del Estado, siempre que no se cuente con la infraestructura y capacidad técnica, y
- XXVIII.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Órgano de Gobierno, en el ámbito de su competencia
- III.** Aprobar el dictamen de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, criterios y acuerdos en materia de gestión documental y administración de archivos;
- IV.** Dirigir los estudios, investigaciones y análisis jurídico sobre la normatividad que se relaciona con las atribuciones del Archivo General;
- V.** Emitir la opinión respectiva sobre las propuestas de los instrumentos normativos internos que regulen la actividad del Archivo General que generen las Direcciones;
- VI.** Dirigir la elaboración de disposiciones normativas necesarias a fin de que el Archivo General cuente con un marco de actuación acorde con sus requerimientos administrativos y sustantivos;
- VII.** Supervisar la actualización y publicación de la página web con relación a la compilación normativa institucional;
- VIII.** Proponer al Directora o Director General los criterios de interpretación del presente Estatuto;
- IX.** Coordinar la elaboración de los proyectos de disposiciones administrativas de carácter general relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos, cuando sea necesaria la intervención de dos o más Direcciones;
- X.** Dirigir el procedimiento de revisión de normas internas del Archivo General y de colaboración para la compilación de normatividad en materia de archivos;
- XI.** Supervisar los trámites para la publicación de las disposiciones generales que emita el Archivo General, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XII.** Dirigir las asesorías jurídicas y recomendaciones que se brindan a las Direcciones;
- XIII.** Expedir copias certificadas, de la documentación que forma parte del acervo del Archivo General y que sea solicitada por autoridades judiciales, administrativas y legislativas;
- XIV.** Promover la presentación de las denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito que afecten los intereses del Archivo General y vigilar su seguimiento hasta su conclusión;
- XV.** Coordinar las acciones legales relacionadas con la recuperación del patrimonio documental, previa solicitud de las direcciones o áreas administrativas correspondientes, y
- XVI.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 10.** La Dirección Jurídica para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Convenios y Contratos, Departamento de lo Contencioso, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del Archivo General.

### CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

**Artículo 11.** La Dirección Administrativa contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las facultades siguientes:

- I.** Proponer a la Directora o Director General para su aprobación, el diseño, implementación y evaluación de las políticas, lineamientos, criterios, estrategias, planes, programas, sistemas y procedimientos de carácter administrativo que regulan la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales del Archivo General;
- II.** Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de metas y actividades;
- III.** Administrar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y de servicios generales de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes;
- IV.** Coordinar el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto entre las Direcciones;
- V.** Proponer a la Directora o Director General el anteproyecto de presupuesto anual del Archivo General para su aprobación, con base en el techo presupuestal asignado por la Secretaría de Finanzas;
- VI.** Coordinar el ejercicio del presupuesto asignado al Archivo General a través de la documentación que resulte necesaria para ello y solicitar la autorización a la Directora o Director General en las erogaciones que deba aprobar en el ámbito de su competencia;

### CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 9.** La Dirección Jurídica contará con una Directora o Director quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las facultades siguientes:

- I.** Representar al Archivo General ante toda autoridad administrativa o jurisdiccional, para defender sus intereses o intervenir en cualquier asunto en el que tenga injerencia, así como desistirse de acciones judiciales, previa autorización de la Directora o Director General;
- II.** Validar los instrumentos jurídicos consensuales que las Direcciones propongan celebrar a nombre del Archivo General;

- VII. Coordinar la realización de los registros contables y presupuestales, así como validar los estados financieros y demás informes que deban presentarse ante el Órgano de Gobierno y demás instancias correspondientes;
- VIII. Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado al Archivo General, para lo cual deberá informar a las Direcciones sobre las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público que resulten aplicables;
- IX. Coordinar las transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, previa aprobación de la Directora o Director General, de conformidad con la normativa aplicable;
- X. Verificar el registro y control de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados al Archivo General conforme a las normas establecidas;
- XI. Proponer al Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios del Estado de Oaxaca el destino final de bienes muebles;
- XII. Supervisar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos de carácter administrativos en los que se ejerzan recursos que afecten el presupuesto del Archivo General, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XIII. Vigilar la elaboración y ejecución del programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, ante el subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Archivo General, y fungir como Secretaria o Secretario Técnico del mismo;
- XIV. Coordinar los trabajos para la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos del Archivo General;
- XV. Solventar los requerimientos y observaciones que se hagan con motivo de las auditorías que se practiquen en el Archivo General;
- XVI. Dirigir las acciones relacionadas con el diseño, transformación, aprobación y registro de la estructura orgánica del Archivo General;
- XVII. Supervisar los procesos de entrega-recepción de las Direcciones y Áreas Administrativas del Archivo General y en su caso las sanciones respectivas ante la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, y
- XVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 12.** La Dirección Administrativa para el cumplimiento de sus facultades se auxiliará del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización del Archivo General.

#### CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL

**Artículo 13.** La Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal contará con una Directora o Director quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer los lineamientos, manuales, instructivos, criterios y recomendaciones para la aplicación en materia de gestión documental y administración de archivos para los sujetos obligados;
- II. Sugerir los criterios y recomendaciones que deban regir los procesos de entrega-recepción en materia de archivos;
- III. Establecer políticas, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad en los servicios archivísticos, documentales e informativos de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- IV. Revisar los instrumentos de control archivístico de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. Coordinar los cursos de capacitación archivística dirigidos a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- VI. Autorizar la emisión de los dictámenes de transferencia secundaria a los archivos históricos institucionales; y de baja documental, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- VII. Coadyuvar en la ejecución de las visitas a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo, que tengan como finalidad analizar o verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;

- VIII. Proponer convenios de colaboración o concertación con autoridades o instituciones educativas para fomentar el desarrollo profesional de archivólogos, archivonomos y archivistas;
- IX. Organizar la elaboración de las recomendaciones y criterios en materia de gestión documental y administración de archivos aplicables a los expedientes que requieran una atención especializada, previa opinión de la Dirección Jurídica, y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 14.** El Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística contará con una Jefa o Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Directora o Director de Desarrollo Archivístico Estatal y tendrá las facultades siguientes:

- I. Gestionar la recolección y sistematización de la información relacionada con el cumplimiento normativo en materia archivística del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- II. Realizar las propuestas de lineamientos, manuales, instructivos, criterios y recomendaciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
- III. Elaborar el programa anual de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;
- IV. Diseñar e impartir cursos de capacitación en materia archivística y orientar sobre la aplicación de las normas nacionales e internacionales, al personal del Archivo General y público en general;
- V. Desarrollar con los sujetos obligados y las instituciones académicas y científicas, los contenidos de formación y capacitación, que promuevan la homologación de los criterios y prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VI. Formular y actualizar los criterios y recomendaciones que deban regir los procesos de entrega-recepción en materia de archivos;
- VII. Elaborar las recomendaciones y criterios en materia de gestión documental y administración de archivos aplicables a los expedientes que requieran una atención especializada; y
- VIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 15.** El Departamento de Disposición Documental contará con una Jefa o Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Directora o Director de Desarrollo Archivístico Estatal y tendrá las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar con los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística;
- II. Emitir los dictámenes de transferencia secundaria a los archivos históricos institucionales y baja documental de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para lo cual podrá requerirles la documentación correspondiente;
- III. Proponer y ejecutar las visitas de verificación de cumplimiento normativo archivístico en los términos establecidos en las disposiciones aplicables;
- IV. Coadyuvar en materia de archivos, con las autoridades jurisdiccionales y fiscalizadoras internas y externas de los sujetos obligados;
- V. Auxiliar a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado cuando estos o alguna de sus Áreas Administrativas, se fusione, extinga o cambie de adscripción, para garantizar la adecuada gestión documental y administración de su archivo; y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL

**Artículo 16.** La Dirección del Archivo Histórico Central contará con una Directora o Director quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir el adecuado resguardo, custodia y operación del patrimonio documental;
- II. Aprobar el Plan Anual para la preservación del acervo Histórico, previa autorización de la Directora o Director General;

- III. Coordinar la elaboración de los diagnósticos y análisis de los soportes documentales con valor histórico, generados por los sujetos obligados o en posesión de particulares, y en su caso, determinar su resguardo en el Archivo Histórico Central;
- IV. Validar los lineamientos, políticas, criterios y procedimientos con relación a la actividad archivística del patrimonio documental, así como vigilar su cumplimiento;
- V. Supervisar los procedimientos para proporcionar los servicios de consulta y reproducción de los documentos históricos bajo resguardo del Archivo Histórico Central;
- VI. Proponer los lineamientos y criterios de conservación, gestión y control, para garantizar la integridad física de los soportes documentales que custodia el Archivo General;
- VII. Revisar las transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad del patrimonio documental;
- VIII. Expedir constancias de documentos que obren en el archivo histórico, lo anterior de conformidad con la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca vigente;
- IX. Supervisar los procesos de conservación, digitalización, restauración, organización y descripción, del patrimonio documental, de los fondos y colecciones del Archivo General;
- X. Proponer los dictámenes técnicos, que justifiquen las declaratorias de patrimonio documental y de archivos privados de interés público, así como la recuperación del Patrimonio Documental sustraído o en riesgo;
- XI. Revisar los dictámenes técnicos, reportes, estudios que justifiquen el permiso de salida del país del patrimonio documental, así como de los documentos que pertenezcan a un archivo privado de interés público;
- XII. Validar los diagnósticos generales de conservación del patrimonio documental;
- XIII. Fungir como enlace en la elaboración de normas oficiales mexicanas en materia de organización y conservación documental;
- XIV. Resguardar las ediciones impresas del Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- XV. Definir los protocolos internos de actuación en materia de sustracción o extravío del patrimonio documental, y
- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 17.** El Departamento de Procesos Archivísticos contará con una Jefa o Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Directora o Director de Archivo Histórico Central y tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar los lineamientos, políticas, criterios y procedimientos para el control y custodia del patrimonio documental y vigilar su cumplimiento;
- II. Revisar la recepción e instalación de los documentos incorporados al Archivo General;
- III. Realizar la recepción y resguardo de las transferencias documentales a través de donaciones, comodatos, depósitos y resguardos, cuando el ente obligado no cuente con archivo histórico;
- IV. Implementar los procedimientos y políticas para realizar los procesos de organización y descripción del patrimonio documental resguardado en el Archivo General y vigilar su cumplimiento;
- V. Programar la organización y descripción del patrimonio documental, de acuerdo al plan anual de trabajo;
- VI. Ejecutar las acciones de selección y preparación del patrimonio documental para su digitalización, en colaboración con los Departamentos de Conservación del patrimonio documental y Reproducción Documental;
- VII. Desarrollar los proyectos de investigación en torno a la teoría y práctica archivística, que contribuyan al conocimiento de los procesos técnicos aplicados al patrimonio documental;
- VIII. Elaborar las transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad del patrimonio documental resguardado en el Archivo General;
- IX. Auxiliar en la elaboración de normas mexicanas y normas oficiales mexicanas en materia de organización y descripción documental;

- X. Resguardar las ediciones impresas del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y
- XI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 18.** El Departamento de Conservación del Patrimonio Documental contará con una Jefa o Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Directora o Director de Archivo Histórico Central y tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar las acciones de conservación del patrimonio documental, en seguimiento al programa anual de trabajo;
- II. Elaborar los diagnósticos generales de conservación del patrimonio documental, en colaboración con el Departamento de Procesos Archivísticos a los fondos y colecciones del Archivo Histórico Central;
- III. Formular los diagnósticos de los documentos históricos que presenten un deterioro físico que impida acceder de manera directa a su información, así como coordinar los procesos de conservación y/o restauración, que permita su posterior reproducción de manera que no afecte la integridad del documento;
- IV. Analizar y dictaminar el estado de conservación de los archivos de los sujetos obligados y particulares, para definir la viabilidad de transferencias de documentos con valor histórico, así como darle seguimiento;
- V. Gestionar los proyectos de investigación en torno a los soportes documentales y sus elementos, que contribuyan a la ampliación del conocimiento en materia de conservación-restauración del patrimonio documental que se resguarda en el Archivo General;
- VI. Elaborar, los criterios, lineamientos, políticas y procedimientos en materia de conservación, restauración y preservación del patrimonio documental que se resguarda en el Archivo General;
- VII. Establecer los vínculos de colaboración interinstitucional en cuestiones de preservación, protección y conservación del patrimonio documental; así como colaborar en la elaboración de normas mexicanas y normas oficiales mexicanas;
- VIII. Asesorar a los sujetos obligados en materia de documentación siniestrada y riesgos sanitarios en colaboración con la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 19.** El Departamento de Reproducción Documental contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Directora o Director de Archivo Histórico Central y tendrá las facultades siguientes:

- I. Ejecutar las acciones de digitalización del patrimonio documental en colaboración con los Departamentos de Procesos archivísticos y Conservación del patrimonio documental, de acuerdo al plan anual de trabajo;
- II. Elaborar los procedimientos de almacenamiento y administración del patrimonio documental digitalizado con relación en las disposiciones aplicables;
- III. Implementar planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen el resguardo y migración digital;
- IV. Realizar los procedimientos de digitalización del patrimonio documental resguardado en el Archivo Histórico Central, para aquellos documentos de carácter, bibliográfico, gráfico, hemerográfico, fotográfico, fonográfico y audiovisual;
- V. Elaborar los lineamientos, políticas, criterios y procedimientos para realizar los procesos de digitalización del patrimonio documental resguardados en el Archivo Histórico Central;
- VI. Desarrollar y aplicar las técnicas y procedimientos de reproducción digital que no afecten la integridad física de los documentos, y
- VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### TÍTULO CUARTO ACTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

##### CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 20.** Las personas servidoras públicas de Archivo General, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza

administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 21.** Las personas interesadas afectadas por los actos y resoluciones de las Direcciones y Áreas Administrativas del Archivo General, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

## CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 22.** La persona responsable de la Unidad de Transparencia, será la Directora o Director Jurídico, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las Direcciones del Archivo General del Estado de Oaxaca, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en los términos previstos en el Régimen de Transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos del Archivo General;
- III. Verificar que la información pública de oficio de Archivo General se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el apartado correspondiente al Archivo General;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación, y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Comité de Transparencia del Archivo General del Estado de Oaxaca y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que, en materia de transparencia y acceso a la información pública, emita el Comité de Transparencia del Archivo General y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, este Reglamento y las que le confiera la Directora o Director General, en el ámbito de su competencia.

## TÍTULO QUINTO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 23.** La Directora o Director General del Archivo General será suplida (o) en sus ausencias temporales por la persona titular de la Dirección que ella o él mismo designe, quien tendrá las facultades que le corresponden a la Dirección General en los términos previstos por la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

**Artículo 24.** Las Directoras o Directores de las Direcciones y las Jefas o Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior adscrita al área de su responsabilidad previa autorización de su superior jerárquico.

**Artículo 25.** A falta de Directora o Director General, hasta en tanto no se designe al titular, la Gobernadora o Gobernador del Estado podrá habilitar a una persona servidora pública del Archivo General o nombrar a la persona que considere pertinente, como encargado de despacho, de conformidad con el artículo 29 tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Publíquese el presente Estatuto Orgánico en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** - El presente Estatuto entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**TERCERO.** - Se abroga el Reglamento Interno del Archivo General, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de mayo de 2017, así como todas las disposiciones que deriven de éste.

Dado en la Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca a los trece días del mes agosto del año dos mil veinticuatro.

El Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Sufragio Efectivo No Reelección  
"El Respeto al Derecho Ajeno es la Paz"



Lic. José de Jesús Romero López.

Secretario de Gobierno y Presidente del Órgano de Gobierno.



Lic. Jacobo Babines López.

Encargado de Despacho del Archivo General del Estado de Oaxaca y Secretario Técnico del Órgano de Gobierno.

Vocales del Órgano de Gobierno

Mtro. Farid Acevedo López.

Secretario de Finanzas.

Lic. Delfina Elizabeth Guzmán Díaz.

Secretaría de Educación Pública de Oaxaca.

Mtro. Víctor Manuel Vázquez Castillejos.

Secretario de las Culturas y Artes.

Mtra. Xhunaxhi Fernanda Mau Gómez.

Directora General del Consejo Oaxaqueño de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Comisaria del Órgano de Gobierno.

C.P. Leticia Elsa Reyes López.

Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública

Revisó y Autorizó

  
C.P. Noel Hernández Rito.  
Secretario de Administración

Revisó y Autorizó

  
Mtro. Geovany Vasquez Sagrero.  
Consejero Jurídico del Gobierno del  
Estado.

Las presentes firmas corresponden a la última hoja del Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Oaxaca.

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.