

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
CVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 21 DEL AÑO 2026.

No. 12

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

SUMARIO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

ACUERDO.- POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO, GOCE O APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.



INDICE

LICENCIADO JACOBO BABINES LÓPEZ, DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN II, 16, 59 Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 2 FRACCIÓN I, 4 PÁRRAFO PRIMERO, 10 FRACCIÓN I, 13 FRACCIÓN I, 14 FRACCIÓN I, Y 20 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; 12 DE LA LEY ESTATAL DE DERECHOS DE OAXACA; 1, 98, 100 BIS Y 100 FRACCIÓN XXXVIII DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA; Y, 1, 2, 8 FRACCIONES I, II Y XXVIII, 11 FRACCIÓN III, 20 Y 21 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA; Y,

CONSIDERANDO

- I. Que la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca entra en vigor mediante el Decreto número 1193, aprobado por la LXIV Legislatura Constitucional del 15 de enero del 2020 y publicado en el Periódico Oficial número 7, Vigésimo Sexta Sección del 15 de febrero del 2020; misma que posteriormente fue reformada y se adicionaron diversos artículos mediante Decreto número 1075, aprobado por la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional el 22 de marzo del 2023 y publicado en el Periódico Oficial Extra de fecha 22 de mayo del 2023; así como con la entrada en vigor del Decreto número 1718, aprobado por la LXV Legislatura del Estado el 31 de enero del 2024 y publicado en el Periódico Oficial número 6, Séptima Sección de fecha 10 de febrero del 2024; en los cuales se establecieron las bases administrativas para la institución y funcionamiento del organismo público descentralizado denominado "Archivo General del Estado de Oaxaca".
- II. Que el Archivo General del Estado de Oaxaca, es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, administrativa, operativa y de gestión para promover la organización de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Oaxaca, con el fin de salvaguardar la memoria estatal 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 de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.
- III. Que el Archivo General del Estado de Oaxaca, administra los siguientes espacios: auditorio, aula para seminarios, patio del pirul, sala de exposiciones, cafetería, vestíbulo principal, sala privada de consulta, y sesión fotográfica, filmación o grabación profesional dentro de las instalaciones; de los cuales se cuentan con espacios para uso, goce o aprovechamiento de personas físicas y morales de acuerdo a lo establecido por la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca; y con espacios de uso común para eventos del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- IV. Que entre los servicios que presta el Archivo General del Estado de Oaxaca, se encuentran, el uso, goce o aprovechamiento de espacios.
- V. Que la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca, establece los espacios que causarán y por los que se pagarán derechos para su uso, goce o aprovechamiento.
- VI. Que para la correcta administración de los espacios para su uso, goce o aprovechamiento establecido por la Ley Estatal de Derechos de Oaxaca, así como los espacios de uso común para eventos del Archivo General del Estado de Oaxaca, se deben establecer normas para regular el actuar de las personas físicas, morales y servidores públicos que hagan uso de los mismos.

Por las consideraciones antes señaladas en el ejercicio de mis facultades conferidas, me permito expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO, GOCE O APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

Capítulo	Contenido	Pág.
I	Disposiciones Generales.....	4
II	Marco Jurídico.....	5
III	De los espacios del AGEO.....	5
IV	Del trámite para el uso, goce o aprovechamiento de espacios con base en la Ley.....	6
V	De las obligaciones de los usuarios de espacios establecidos por Ley.....	8
VI	De los daños a instalaciones.....	11
VII	De la seguridad de usuarios, visitantes y servidores públicos.....	11
VIII	Del trámite para el uso de espacios comunes para eventos del AGEO.....	12
IX	De las obligaciones de la Administración de Espacios.....	12
	Transitorios.....	13

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las normas para regular la administración de los espacios del Archivo General del Estado de Oaxaca, para su uso, goce o aprovechamiento, así como su conservación y mantenimiento, con la finalidad de garantizar la prestación de servicios de manera eficaz y eficiente.
- 2.- Clossario, para efectos del presente lineamiento se entenderá por:
 - I. **AGEO:** Archivo General del Estado de Oaxaca.
 - II. **Área pública:** Áreas ubicadas en la planta baja del edificio con libre acceso.
 - III. **Áreas restringidas:** Las ubicadas en la parte alta del edificio, donde se encuentran las áreas técnicas y de resguardo de documental histórico.
 - IV. **Estatutos:** Los estatutos del Archivo General del Estado de Oaxaca.
 - V. **Eventos:** Actividades sociales, culturales, cívicas o académicas que realicen las personas físicas y/o morales, dependencias, entidades y organismos públicos del gobierno federal, estatal y municipales; y los directivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.
 - VI. **Ley:** Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
 - VII. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos.
 - VIII. **SEFIN:** Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
 - IX. **Titular del AGEO:** A la persona titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
 - X. **Dirección:** Dirección Administrativa del Archivo General del Estado de Oaxaca.
 - XI. **Departamento:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - XII. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización, cuyo valor en pesos se actualiza cada año.
 - XIII. **Usuario:** Persona física y/o moral, dependencias, entidades y organismos públicos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal que obtengan el derecho del uso, goce o aprovechamiento de los espacios del Archivo General del Estado.
 - XIV. **Visitantes:** Las personas asistentes a los eventos.

3.- Los presentes lineamientos son de orden público y de carácter obligatorio para todas las personas usuarias, visitantes y demás personal involucrado en la organización del evento.

4.- Para vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos, la persona Titular del AGEO, se auxiliará de los titulares de la Dirección Administrativa, Dirección Jurídica, y del personal administrativo, técnico y operativo necesario adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Archivo General del Estado de Oaxaca, de conformidad con las facultades y atribuciones que el Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Oaxaca, el Manual de Organización y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II
MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política del Estado de Oaxaca.
2. Ley Orgánica del Estado de Oaxaca.
3. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
4. Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
5. Ley de Bienes pertenecientes al Estado de Oaxaca.
6. Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
7. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Oaxaca y sus Municipios.
8. Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Oaxaca.

CAPÍTULO III
DE LOS ESPACIOS DEL AGEO

5.- El AGEO cuenta con los siguientes espacios que se encuentran destinados para su uso, goce o aprovechamiento de acuerdo a la Ley, y espacios de uso común para el AGEO:

Núm.	ESPACIO	CAPACIDAD	SUPERFICIE	MOBILIARIO	CARACTERÍSTICAS
1	Auditorio	212 personas	Escenario de 47.5 m2 (12.5mts por 3.8mts).	-212 butacas -Pódium -Mesa para proyector -2 micrófonos -Equipo de sonido	Entrada principal para ingreso del público en general; entrada secundaria ubicada en la parte posterior al auditorio, la cual, de acuerdo a las necesidades debidamente justificadas por los usuarios, podrá ser utilizada para el ingreso de equipo; puerta de emergencia; y mamparas en sus laterales. El usuario podrá utilizar previo y durante su evento, el vestíbulo del auditorio para el registro de asistentes.
2	Aula para Seminarios	50 personas	86.7 m2 (17mts por 5.1mts).	20 pupitres y mesa de trabajo.	Entrada principal con puertas plegables. División de madera para convertirla en 2 aulas pequeñas.
3	Cafetería	100 personas acomodadas en mesas de 10.	Dividida en 3 áreas (cafetería, patio y cocina):	Área de consumo: 2 mesas cuadradas, 20 sillas ergonómicas de comedor, y una	Espacio para servir y consumir alimentos y bebidas preparados. Con una entrada principal y dos

			Área de consumo 56 m2 (8mts por 7mts); Área de cocina 39 m2 (5.6mts. por 7mts); y Patio de la cafetería 100 m2 (10mts por 10mts).	barra con 8 sillas altas Área de cocina: incluye una mesa de trabajo grande y una tarja chica, no apta para desechos sólidos.	mamparas plegables.
4	Patío del Pirul	30 personas	99 m2 (11mts. Por 9mts.).	Ninguno	Espacio abierto.
5	Sala de exposiciones	100 personas.	292.4 m2 (34mts. Por 8.6mts.).	7 exhibidores de documentos para exposiciones.	Espacio abierto.
6	Sala privada de consulta	10 Personas	36 m2 (6mts. Por 6mts)	Una mesa larga de trabajo, con 10 sillas.	Espacio cerrado.
7	Vestíbulo principal	40 personas	69 m2 (11.5 mts. por 6mts)	Ninguno	El usuario podrá utilizar previo y durante su evento, el recibidor para el registro de asistentes.
8	Sesión fotográfica, filmación o grabación del inmueble, instalaciones y equipo.	No aplica	No aplica	No aplica	En las áreas autorizadas, las cuales serán indicadas por el personal designado

Todos los espacios cuentan con iluminación general, contactos de energía eléctrica para conexión de equipos y conexión a internet.

CAPÍTULO IV

DEL TRÁMITE DEL USO, GOCE O APROVECHAMIENTO DE LOS ESPACIOS DEL AGEO CON BASE EN LA LEY

6.- Por el uso, goce o aprovechamiento de los espacios indicados en la Ley, se causarán y pagarán derechos con un valor fijado en UMAS, al que se debe agregar el impuesto correspondiente.

7.- Para la reservación de espacios, el usuario deberá realizar el pago correspondiente conforme a lo establecido por la Ley, en caso de no realizarse el evento programado por causas imputables al usuario, podrá realizar el trámite de reembolso correspondiente ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

8.- El trámite para el uso, goce o aprovechamiento del servicio por la renta de los espacios se sujetará al procedimiento siguiente:

I. El usuario deberá de presentar a la Dirección General del AGEO, su solicitud por escrito, en el cual deberá de precisar lo siguiente:

a) Nombre o razón social, número telefónico, domicilio y correo electrónico para recibir notificaciones;

- b) Fecha o fechas probables del evento;
c) Espacio por requerir y horario solicitado;
d) Nombre del evento y breve descripción del mismo; y
e) Número de asistentes.
- II. Recibida la solicitud, el Departamento de acuerdo a la disponibilidad del espacio, elabora el oficio de respuesta en un término no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud;
- III. Mediante correo electrónico o vía telefónica se informa al usuario que deberá presentarse en las oficinas del AGEQ dentro del término de 3 días hábiles posteriores al envío del correo, para que reciba el oficio de respuesta a su solicitud; en caso de ser positiva la respuesta se anexará al oficio los formatos de línea de captura para pago de derechos;
- IV. Dentro del término de 3 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio, el usuario deberá presentar al Departamento el comprobante de pago de derechos correspondiente para su verificación en el Sistema de Secretaría de Finanzas y en su caso el formato de control de entradas y salidas de bienes no patrimoniales que ingresará el usuario para la realización del evento;
- V. Una vez que el personal del Departamento verifique los documentos indicados en la fracción anterior, la fecha del evento quedará reservada y registrada en la agenda oficial; asimismo se le entrega al usuario la carta responsiva en la que se establecen las obligaciones y derechos contraídos para lectura y firma de conformidad.
- VI. El AGEQ a través del Departamento, tendrá un plazo de prevención de 3 días hábiles para solicitarle al usuario la información que a su juicio pudiera faltar o ser errónea, a efecto de que presente la información de manera correcta, misma que los usuarios deberán atender dentro del término de 3 días hábiles contados a partir de la solicitud;
- VII. Al término del evento y una vez realizada la revisión del espacio utilizado de manera conjunta entre el usuario y el personal del Departamento, se recibe de conformidad;
- VIII. En caso de existir observaciones, el personal del Departamento se las notificará al usuario para que las subsane.

9.- Días previos al evento el usuario en coordinación con personal del Departamento, realizarán pruebas técnicas de audio, video y logística.

10.- El personal técnico del Departamento, instalará previo al evento el equipo de audio, equipo de cómputo, mobiliario, entre otros solicitados y/o acordados, debiendo estar presente un responsable por parte de la persona usuaria con conocimiento de dichos requerimientos.

11.- Las solicitudes se atenderán por orden cronológico de recepción.

12.- En caso de no ser posible la confirmación del espacio, se notificará al usuario las fechas próximas disponibles.

13.- Concluido el trámite de uso, goce o aprovechamiento de algún espacio del AGEQ, el usuario únicamente podrá cambiar la fecha u horario del evento, siempre y cuando realice la solicitud por escrito con 48 horas hábiles previas a la fecha del evento, y exista disponibilidad en la agenda oficial.

14.- En eventos donde estén involucrados menores de edad, es responsabilidad del encargado del evento y de los tutores cuidar la integridad de los mismos.

15.- Los requisitos y tiempos para la resolución para el uso, goce o aprovechamiento de espacios del AGEQ, serán los siguientes:

No. Del servicio	Nombre del servicio	Requisitos	Tiempos máximos de resolución
	Vestíbulo Principal		
	Sala Privada de Consulta	1. Formulario de solicitud (Anexo 1)	
	Auditorio	2. Comprobante de pago del servicio.	
	Aula de Seminario	Una vez aceptada la solicitud y realizado el pago, en caso de aplicar el usuario deberá requisitar y entregar el formato de entradas y salidas de bienes propiedad del usuario, mismo que proporciona el área encargada.	3 días hábiles
	Cafetería		
	Sesión fotográfica, filmación o grabación del inmueble, instalaciones y equipo.		

16.- Los formatos para realizar los trámites para solicitar el servicio de uso, goce o aprovechamiento de espacios, se podrán descargar en la página oficial del AGEQ o en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DE ESPACIOS ESTABLECIDOS POR LEY

17.- Para el cuidado y conservación de los espacios, áreas públicas y verdes que se albergan en las instalaciones del AGEQ, los usuarios de manera enunciativa más no limitativa, están sujetos a respetar lo siguiente:

- I. Para el ingreso y retiro de mobiliario y materiales necesarios para la realización del evento:
- Los términos para el acceso, desplazamiento, montaje del mobiliario y horario para su retiro se acordará con el personal que para tal efecto designe el Departamento;
 - El acceso de vehículos a los espacios designados, únicamente será permitido para carga y descarga de mobiliario y equipo, sin embargo, los vehículos no podrán permanecer durante el desarrollo del evento;
 - Una vez concluido el evento, el mobiliario, equipo y demás material utilizado, deberá de ser retirado del lugar, con los mismos cuidados con los que fueron ingresados, así como en los plazos establecidos; y
 - Se harán responsables del retiro de la basura y los residuos generados durante y que con motivo del evento se encuentren dispersos en las áreas del AGEQ.
- II. En lo relativo a decoraciones el usuario deberá de abstenerse de lo siguiente:
- En la colocación de objetos o materiales que puedan dañar los pisos o muros del inmueble, se deberán proteger previo a su uso, para evitar que dichos objetos o material puedan causar daños a la infraestructura de las instalaciones del AGEQ;
 - De utilizar dentro del inmueble pintura, barniz, laca, tinte, adhesivo o cualquier otra sustancia o recubrimiento alguno sobre los estrados, mamparas, mobiliario o cualquier estructura que hayan sido introducidos para la realización del evento; e
 - Ingresar materiales explosivos, como son los pirotécnicos, fuegos artificiales, cohetes, detonadores y demás artefactos similares, ni la quema de dichos explosivos.
- III. Para el ingreso de alimentos deberán de observar lo siguiente:
- Todos los alimentos y bebidas se servirán y consumirán en el área de cafetería y su patio;
 - Los alimentos preparados que ingresen a la cafetería, deberán estar debidamente sellados o cubiertos para evitar derrames y/o salpicaduras;
 - Esta estrictamente prohibido la preparación de alimentos mediante fuego.
 - No se permite lavar trastes en los sanitarios u otro lugar salvo el destinado en el área de cafetería;
 - Retirar todos los residuos de basura; y
 - Se abstendrán de depositar sobrantes de agua, hielo, restos de comida o basura en los servicios sanitarios, en la tarja de la cocina, o en cualquier otra área del AGEQ.
- IV. Todo tipo de decoración, equipo de sonido e iluminación, mobiliario u otro, debe estar autorizado para su colocación mediante el formato de entradas y salidas de bienes muebles propiedad del usuario.
- 18.- Asimismo las personas usuarias y asistentes al AGEQ, deberán evitar:
- Ingresar a las jardineras o extraer cualquier tipo de planta u objeto de las mismas;
 - Ingresar a las áreas restringidas;
 - Ingresar alimentos y bebidas en áreas distintas a las autorizadas;
 - Fumar ya que el edificio es 100% libre de humo;
 - Tirar basura fuera de los depósitos designados para la misma;
 - Alterar la estructura física y visual de las instalaciones (hacer perforaciones, pintar, barnizar, entre otras);
 - Ingresar con armas de cualquier tipo;
 - Permanecer después del tiempo asignado;
 - Ingresar animales a las instalaciones;
 - Alterar el orden (emitir ruidos y vibraciones, etc.) y seguridad en las instalaciones;
 - Ingresar a las instalaciones del archivo vehículos no autorizados; y
 - El ingreso y consumo de bebidas alcohólicas y fermentadas.
- 19.- Se permitirá a usuarios y visitantes del AGEQ realizar fotografías y filmaciones de manera gratuita en los espacios indicados por el personal del Departamento, siempre y cuando no se haga uso comercial de dicho material.
- 20.- El usuario deberá proporcionar los suministros necesarios para su evento (jabón líquido, toallas secantes para manos y papel higiénico).
- 21.- El AGEQ no cuenta con estacionamiento, sin embargo se podrán estacionar al exterior de las calles Los Pinos y Avenida Canteras.
- 22.- El cuidado y vigilancia del equipo, mobiliario u otro tipo de objetos que permanezcan montados en el inmueble durante uno o varios días derivado de eventos, será responsabilidad de los organizadores.

CAPÍTULO VI DE LOS DAÑOS A INSTALACIONES

23.- Se consideran daños a las instalaciones de los espacios en uso, los siguientes:

- Ruptura parcial o total de mobiliario o infraestructura del edificio;
- Ruptura parcial o total de la ornamentación de áreas verdes del AGEQ;
- Daños en la instalación eléctrica;
- Provocar fugas de agua;
- Forzar cerraduras o candados de cualquier de los accesos;
- Dejar manchas, rayones u otras sustancias en el piso, muros, puertas o mobiliario; y
- Entregar sucias las instalaciones.

24.- El responsable de logística del Departamento, deberá:

- Estar al pendiente previo, durante y al término del evento.
- Realizar las observaciones o indicaciones pertinentes a la persona usuaria responsable del evento, a efecto de evitar alguna eventualidad; y
- Verificar la correcta entrega del espacio, debiendo informar al Jefe del Departamento, cualquier eventualidad o daño que sufran los espacios por responsabilidad del usuario, para efecto de la reparación del mismo y en su caso, dar conocimiento al área correspondientes.

25.- En caso de que se detecten daños realizados al espacio solicitado, la persona usuaria deberá dar la atención correspondiente en un término no mayor a 24 horas posteriores a la terminación del evento.

26.- No se realizará la recepción del espacio que se encuentre dañado, hasta una vez que se subsanen los mismos por parte de la persona usuaria.

27.- Los casos no previstos en los presentes lineamientos, será resuelto por la Dirección General en coordinación con la Dirección de Administración y la Dirección Jurídica del AGEQ.

CAPÍTULO VII DE LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS, VISITANTES Y SERVIDORES PÚBLICOS

28.- Las puertas de acceso, salidas y salida de emergencia deben estar siempre despejadas, accesibles y fáciles de usar, para facilitar la evacuación rápida y segura en caso de emergencia.

29.- Se deberá seguir el protocolo de protección civil en caso de sismos, incendios u otros, mismos que serán indicados por el personal del Departamento.

30.- No se deberá rebasar la capacidad máxima autorizada de usuarios por espacio para su uso, goce o aprovechamiento.

CAPÍTULO VIII DEL TRÁMITE PARA EL USO DE LOS ESPACIOS COMUNES PARA EVENTOS DEL AGEQ

31.- El trámite para solicitar espacios de uso común del AGEQ, se sujetará al procedimiento siguiente:

- Los titulares de las direcciones de área, deberán presentar solicitud mediante memorándum dirigido a titular de la Dirección Administrativa, en la cual deberá de precisar lo siguiente:
 - Espacio solicitado (espacios no considerados en la Ley);
 - Fecha y hora del evento;
 - Nombre del evento y breve descripción del mismo;
 - Número de asistentes;
 - Y en su caso, otros requerimientos necesarios para el desarrollo del evento.
- Recibida la solicitud, la Dirección Administrativa la turnará al Departamento para que verifique la disponibilidad del espacio y realizar la respuesta a el área solicitante;
- Días previos al evento el personal designado por el área solicitante en coordinación con personal del Departamento, realizarán de acuerdo a su solicitud, pruebas técnicas de audio y logística en general; y
- El personal técnico del Departamento, instalará previo al evento el equipo de audio, equipo de cómputo, mobiliario, entre otros solicitados y/o acordados, debiendo estar presente un responsable por parte del área solicitante con conocimiento de dichos requerimientos.
- En relación a la capacidad, al cuidado y conservación de los espacios, así como a la seguridad de los servidores públicos y visitantes, se deberán sujetar a lo establecido en los Capítulos II, IV, V y VI del presente lineamiento.

CAPÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ESPACIOS

32.- El responsable de la administración de los espacios a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá verificar que se mantengan los espacios del AGEQ en óptimas condiciones de limpieza y funcionando adecuadamente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. - Los presentes Lineamientos podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades del Archivo General del Estado de Oaxaca.

CUARTO. - Los espacios de uso, goce o aprovechamiento para los usuarios considerados en el numeral 15 del presente lineamiento, podrán ser modificados en base a la Ley vigente.

QUINTO. - Los eventos que se encuentren en trámite al momento de la publicación de los presentes Lineamientos, se sujetarán en lo que corresponda, siendo aplicables en su totalidad a los eventos subsecuentes.

SEXTO. - Se derogan las disposiciones de igual o menor nivel que se opongan a los presentes Lineamientos.

ANEXO 1

Se promueve a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

En Oaxaca de Juárez, a los 21 días del mes de marzo del año 2026.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Por este medio se da a conocer a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado de Oaxaca, a fin de que se adhieran a los presentes lineamientos.

Se expide el presente Acuerdo en la Agencia Municipal de Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, a los diecinueve días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

LCDO. JACOBO BABINES LÓPEZ

DIRECCIÓN GENERAL

Los presentes Lineamientos fueron aprobados por unanimidad de votos por las personas integrantes del Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado de Oaxaca, en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 19 de febrero del año 2026.



PERIODICO OFICIAL

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

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.