



AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 39 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 35 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, así como el Acuerdo ITPO/DG/009/2026 emitido por el Instituto de Transparencia para el Pueblo de Oaxaca, mediante el cual se aprueban las recomendaciones para la integración de los Comités de Transparencia de Sujetos Obligados del Ámbito de Competencia del Instituto de Transparencia para el pueblo de Oaxaca, con fecha 20 de abril de 2026, se instaló legal y formalmente el Comité de Transparencia del Archivo General del Estado de Oaxaca.

CONSIDERANDO

Que el Archivo General del Estado de Oaxaca, es un Organismo Público Descentralizado (OPD) no sectorizado que tiene por objeto promover la organización de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental, con el fin de salvaguardar la memoria a corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas conforme a las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, las Leyes Federal, la Legislación Estatal y demás disposiciones normativas aplicables a la materia.

Que a través de los Decretos 1075 y 1718 publicados en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 22 de mayo de 2023 y 10 de febrero de 2024, respectivamente, se crea el Archivo General del Estado de Oaxaca como un Organismo Público 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 la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

Que derivado del decreto número 731 de fecha primero de agosto de 2025, quedó extinto el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; por lo que, las funciones y atribuciones de este pasaron a ser competencia de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, de conformidad con el Decreto 867, por el que se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, de fecha 26 de noviembre de 2025 el cual entró en vigor a partir del 31 de diciembre de 2025.

Por tanto, con fundamento en los artículos 22 fracción I y 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, fue conformado el Comité de Transparencia del Archivo General del Estado de Oaxaca.

En razón de lo anterior, en relación con lo dispuesto por los preceptos 20 fracción I y 39 párrafo tercero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 22 fracción I y 35 párrafo tercero de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, el Comité de Transparencia del Archivo General del Estado de Oaxaca, tiene a bien emitir el siguiente:



AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento, procedimientos, integración y facultades del Comité de Transparencia del Archivo General del Estado de Oaxaca, como sujeto obligado; atendiendo a lo dispuesto en los artículos 39, 40 de la Ley General de Acceso a la Información Pública; 35 y 36 de la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de observancia general para las personas servidoras públicas del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, además de lo previsto en el artículo 3 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, se entenderá por:

I. Acta: Documento que registra deliberaciones o acuerdos tomados en relación a lo acontecido durante la celebración de una Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité de transparencia, constituyendo un registro escrito oficial.

II. Acuerdo: Registro documental y formal de la voluntad, decisiones o consensos alcanzados por los integrantes del Comité de transparencia, las cuales deberán estar debidamente fundadas y motivadas.

III. Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones o desarrollo de sus actividades.

IV. Archivo General (AGEO): Al Archivo General del Estado de Oaxaca, Organismo Público Descentralizado, sujeto obligado de la autoridad garante en el Estado.

V. Base de Datos: Conjunto ordenado de archivos, registros, ficheros, condicionados a criterios determinados con independencias de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y acceso.

VI. Clasificación: Acto por el cual, se determina si la información emitida por las áreas generadoras de información es reservada o confidencial previa justificación.

VII. Comité: El Comité de Transparencia del Archivo General del Estado de Oaxaca.

VIII. Desclasificación: Acto por el cual se determina que la información deja de tener el carácter de reservada, por así configurarse las hipótesis previstas en la ley en la materia, siendo estas, haber transcurrido el periodo de reserva o simplemente dejaron de existir las causas que dieron origen a su clasificación.

IX. Derechos ARCOP: Aquellos derechos que tienen las personas consistentes en el Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y/o Portabilidad de los Datos Personales derivado de su tratamiento por parte de la institución.

X. Ley de Archivos: Ley de Archivos del Estado de Oaxaca

XI. Ley de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Oaxaca.

XII. Ley de Transparencia Local: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.



AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

XIII. Reglamento: Reglamento del Comité de Transparencia del Archivo General del Estado de Oaxaca.

XIV. Unidad de Transparencia: La Unidad de Transparencia del Archivo General del Estado de Oaxaca.

XV. Unidades Administrativas: Las diferentes instancias que conforman la estructura orgánica del Archivo General del Estado de Oaxaca.

XVI. ITPO: Instituto de Transparencia para el Pueblo de Oaxaca, Autoridad Garante Local, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

TÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

CAPÍTULO I

De la Conformación del Comité.

Artículo 3. El Comité es el órgano colegiado al que hacen referencia los artículos 22 fracción I y 35 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, responsable de diseñar e implementar procedimientos y políticas, así como de realizar las acciones necesarias para hacer efectivos los derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales de las personas solicitantes.

Artículo 4. El Comité estará integrado por:

I. Presidencia: Representada por la persona titular del área coordinadora de archivos o equivalente.

II. Secretaría Técnica: Representada por la persona titular de la Unidad de Transparencia.

III. Comisaría: Representada por la persona representante del Órgano Interno de Control u homólogo.

Artículo 5. Los integrantes del Comité serán nombrados por la persona titular del Sujeto Obligado, sin que sus integrantes dependan jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona.

Artículo 6. Los miembros del Comité no deben ser jefes y subordinados entre sí, esto garantiza que las decisiones se tomen con libertad, sin presiones jerárquicas.

Artículo 7. Cada miembro del Comité debe tener un suplente, cuya designación deberá corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de la persona integrante propietaria.

A falta de personal con jerarquía inmediata inferior, el titular del sujeto obligado designará la suplencia de dicha titularidad, quien tendrá las mismas facultades que la normatividad les confiere a los propietarios.

CAPÍTULO II

De la Instalación y Formalización del Comité.

Artículo 8. Cuando el Comité se constituya por primera ocasión, la persona titular del sujeto obligado convocará a los integrantes que haya designado para realizar



AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

formalmente la sesión de instalación, en la cual, se les tomará protesta y se les hará saber sus funciones y atribuciones; manifestarán su compromiso de desempeñar responsablemente de su encomienda. Seguidamente tomaran posesión de su cargo.

La Secretaría Técnica elaborará el acta de instalación que dé cuenta de lo siguiente:

- I.** Fecha y hora de su inicio de operación y funcionamiento;
- II.** Su debida integración;
- III.** Nombres y encargos de sus titulares;
- IV.** La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda; y
- V.** Cualquier otro asunto que se haya tratado en la sesión.

Una vez instalado el Comité, se les hará saber a sus miembros que, deberán nombrar un suplente a su cargo, dentro de las cuarenta y ocho horas antes de la siguiente sesión.

CAPÍTULO III

De las Sesiones del Comité de Transparencia.

Artículo 9. El Comité podrá celebrar sesiones:

- I. Ordinarias.** - Las cuales se celebrarán de forma trimestral, al menos cuatro veces al año, de acuerdo al calendario que apruebe el Comité en la última sesión del año corriente, o en la primera sesión que se realice al inicio de cada año.
- II. Extraordinarias,** las cuales se celebrarán en cualquier tiempo, cuando el caso lo amerite o a petición de alguno de los integrantes.

Artículo 10. La convocatoria, se comunicarán por escrito al menos con cuarenta y ochos horas de anticipación, tratándose de sesión ordinaria, y de cuando menos dos horas antes de la celebración, si se trata de sesión extraordinaria.

Artículo 11. Las convocatorias que al efecto se emitan para celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias deberán tener los siguientes requisitos:

- I.** La fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión.
- II.** La propuesta del orden del día.
- III.** Los documentos necesarios para el análisis y conocimiento de los asuntos a tratar.

Con excepción de lo último para las personas invitadas.

Artículo 12. Las sesiones del Comité se realizarán en las instalaciones del Archivo General, no obstante, cuando existan causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la celebración, podrán realizarse en sedes alternas, haciendo constar tal circunstancia en el acta correspondiente.

Artículo 13. Durante el desarrollo de la sesión, los asistentes deberán guardar el orden y silencio, absteniéndose de realizar cualquier acto que afecte su desarrollo.



Artículo 14. Para la celebración de las sesiones que realice el Comité, la Presidencia o Secretaría Técnica podrán convocar a sus integrantes e invitados, en forma impresa o por medios electrónicos.

Artículo 15. Cuando alguno de los integrantes del Comité considere tratar algún tema en una sesión ordinaria, deberá enviar su propuesta a la Presidencia o Secretaría técnica con setenta y dos horas previas a la celebración de la sesión de acuerdo al calendario de sesiones aprobado y a los demás integrantes para ser incluida en los puntos del orden del día, acompañando, en su caso, la documentación o motivación, que lo justifique.

Artículo 16. El Comité podrá sesionar extraordinariamente sin convocatoria previa, cuando todos los integrantes se encuentren presentes y así lo convengan y aprueben, siempre que se trate de una situación emergente, cuestión que deberá constar en el acta respectiva.

Artículo 17. Cuando la persona integrante del Comité no pueda asistir a alguna de las sesiones convocadas, informará a su suplente para que lo sustituya en la sesión.

Artículo 18. Todas las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, a excepción de las personas invitadas, quienes solo tendrán voz, pero no voto.

Artículo 19. Las personas titulares de las Unidades Administrativas o el personal del Archivo General que en su carácter de invitados sean invitados o citados por los integrantes del Comité, solo será para el efecto de aclarar, ilustrar o sea necesario obtener su opinión de aspectos de su competencia según el tema de los asuntos a desahogar.

Artículo 20. De cada sesión realizada por el Comité se deberá levantar un acta que contendrá los siguientes requisitos:

- I. Numero de sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Lugar de celebración;
- IV. Fecha y hora de celebración;
- V. Nombre y cargo de las personas que asistan a la sesión;
- VI. Orden del día aprobado;
- VII. Desarrollo de la sesión;
- VIII. Acuerdos tomados y
- IX. Firma autógrafa al calce y margen de los asistentes a la sesión.

En todo momento, las actas deberán ser claras, precisas y congruentes con las cuestiones previstas en el orden del día y las resoluciones que contengan se adoptarán por mayoría de votos.

Artículo 21. Tratándose de las sesiones ordinarias, el orden del día contendrá un apartado, relativo al seguimiento de acuerdos emitidos en sesiones anteriores y uno de asuntos generales, en el que, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.



AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

Artículo 22. Los acuerdos tomados por el Comité serán obligatorios para las Unidades Administrativas del Archivo General. La Secretaría Técnica será la encargada de ejecutar los acuerdos y darles seguimiento hasta que se cumplan.

Artículo 23. Para dar atención a las solicitudes urgentes de acceso a la información, el Comité podrá, en su caso, declararse en sesión permanente para resolver la situación por la cual se convocó y se pueda concluir con el procedimiento de contestación dentro de los términos establecidos por la Ley de Transparencia.

CAPÍTULO IV

Atribuciones del Comité y sus Integrantes.

Artículo 24. Además de lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Transparencia local, compete al Comité lo siguiente:

- I.** Aprobar el programa anual de actividades.
- II.** Elaborar y aprobar la normatividad interna en materia de transparencia, procurando su accesibilidad.
- III.** Gestionar, ante la autoridad garante en el estado, capacitaciones para las y los servidores públicos del Archivo General del Estado de Oaxaca, en materia de Protección de Datos Personales, Acceso a la Información Pública, Gobierno Abierto, Administración y Conservación de Archivos, y demás que resulten necesarios para el desempeño de sus funciones.
- IV.** Instituir en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP.
En caso contrario o de una presunta irregularidad respecto de determinados tratamientos de datos personales se le dará vista al Órgano interno de Control.
- V.** Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCOP.
- VI.** Instruir a las Unidades Administrativas competentes a que generen la información solicitada, que derivada de sus facultades y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
- VII.** Auxiliar a la Unidad de Transparencia respecto de las solicitudes de información que le sean remitidas para su análisis y resolución.
- VIII.** Realizar las gestiones necesarias para que, con el apoyo de la Unidad de Transparencia, las Unidades Administrativas realicen la búsqueda y localización de los documentos administrativos en los que conste la información solicitada que sea de su competencia, así como lo correspondiente a los recursos de revisión que promuevan los solicitantes.
- IX.** Convocar a reuniones de coordinación con las Unidades Administrativas, constituir grupos de trabajo y utilizar diversos medios de colaboración para la atención y cumplimiento de solicitudes de acceso a la información, obligaciones de transparencia y medios de impugnación.
- X.** Elaborar el índice de expedientes clasificados o reservados, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- XI.** Confirmar, modificar y revocar las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta aclaración de la información y declaración de inexistencia o



de incompetencia que sean adoptadas por las personas titulares de las áreas administrativas para atender las solicitudes.

XII. Aprobar las versiones públicas derivadas de solicitudes de acceso a la información y de datos personales.

XIII. Supervisar, en coordinación con las áreas administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad.

XIV. Emitir recomendaciones a las Unidades Administrativas para promover una atención eficaz a las solicitudes de información;

XV. Proponer y aprobar modificaciones al presente Reglamento.

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 25. Para la conformación del índice de expedientes clasificados, el Comité:

I. Aprobó el formato que será utilizado por las Unidades Administrativas para listar los expedientes o documentos clasificados.

II. Requerirá a las Unidades Administrativas, sus índices de expedientes clasificados, los cuales deberán concentrar en el formato aprobado; e

III. Integrará y aprobará el índice de los expedientes clasificados del Archivo General.

Artículo 26. Cuando las Unidades Administrativas del Archivo General consideren que determinada información, documentos, expedientes o archivos deban ser clasificados como reservados, se trate de información confidencial o ésta sea inexistente, deberán de remitir de inmediato al Comité, la solicitud respectiva, fundando y motivando las circunstancias por las cuales consideren que lo solicitado encuadra dentro de los supuestos antes mencionados, para lo cual en un plazo no mayor a tres días hábiles el Comité determinará:

I. Confirmar la propuesta de clasificación;

II. Modificar la propuesta de clasificación;

III. Declarar la inexistencia de la información. Lo anterior, con la debida asesoría que al efecto realice la persona titular de la coordinación de archivos.

Artículo 27. La Presidencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar al Comité;

II. Elaborar y presentar el programa anual de actividades, para someterlo a la aprobación del Comité;

III. Presidir y conducir las sesiones del Comité;

IV. Convocar directamente, o a través de la Secretaría Técnica, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

V. Declarar la existencia del quórum legal para la realización de las sesiones del Comité;

VI. Mantener informado al titular del Archivo General acerca de los acuerdos relevantes tomados en las sesiones, así como de las acciones y procedimientos a seguir.

VII. Someter a consideración del Comité el orden del día propuesto en la convocatoria para su aprobación;

VIII. Declarar recesos en las sesiones cuando se requiera;

IX. Declarar las sesiones permanentes del Comité;

X. Realizar la declaratoria de clausura de las sesiones del Comité;

XI. Dar cuenta al Comité respecto de los cambios de sus integrantes;



XII. Proponer las acciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité; y

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. La persona que ocupe la Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.

II. Elaborar el proyecto del orden del día enlistando los asuntos a tratar en las sesiones;

III. Integrar la documentación requerida para la realización de las sesiones;

IV. Levantar las actas de cada sesión y recabar las firmas correspondientes;

V. Solicitar la publicación de las actas de las sesiones en el portal electrónico institucional;

VI. Resguardar y llevar el registro de actas de las sesiones;

VII. Elaborar el acuerdo por el que se confirme, modifique o revoque la clasificación de la información efectuada por las o los titulares de las Unidades Administrativas del Archivo General;

VIII. Resguardar una copia de los índices de expedientes clasificados como reservados del Archivo General; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 29. La persona que ocupe el cargo de la comisaría, que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Solicitar a la Presidencia, cuando así lo estime necesario convocar a las sesiones extraordinarias;

II. Vigilar dentro del ámbito de sus competencias el debido cumplimiento del presente Reglamento, así como de las demás disposiciones aplicables;

III. Emitir opiniones sobre los asuntos tratados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se adjuntarán como anexo al acta correspondiente;

IV. Proponer las acciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Comité; y

V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V

De la terminación del encargo.

Artículo 30. Cuando un integrante del Comité deje de laborar en el Archivo General, deberá informar a la Dirección General, con copia a Presidencia del Comité.

Artículo 31. Cuando un integrante decida renunciar a su encargo, deberá justificarlo ante la Dirección General, así como ante el Comité. El Director General del Archivo General, tendrá la facultad de determinar la procedencia o no de la renuncia que se presente.

Artículo 32. Si alguno de los miembros del Comité dejara de ocupar el cargo y/o nivel jerárquico con el que fue designado, dejara de integrar el Comité.

Artículo 33. Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité, las siguientes:



AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

- I. Cuando hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función; y
- III. Por transgredir lo establecido el presente Reglamento, así como lo señalado en las disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- IV. Cuando exista interés personal o familiar, amistad o enemistad, de acuerdo al tema a tratar, deberá avisar por escrito a la Presidencia como a los demás miembros del comité, tan pronto como identifique el impedimento, para convocar al Suplente y asegurar que el comité tenga quórum e integración impar para resolver.
- V. Cuando exista un claro conflicto de intereses de alguno de los integrantes y tenga el deber de excusarse.

TÍTULO TERCERO.
De la Unidad de Transparencia.
CAPÍTULO I
Conformación y atribuciones.

Artículo 34. La Unidad de Transparencia es la instancia interna que estará a cargo de dar trámite y respuesta a las solicitudes de información del Archivo General.

La persona titular de la Dirección General nombrará al responsable de la Unidad de Transparencia, expidiéndole un nombramiento en el cual tomará la protesta legal, y una vez hecho lo anterior tomará posesión a su cargo.

Artículo 35. El o la responsable de la Unidad de Transparencia además de las señaladas en la Ley General y en la Ley Local de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al personal auxiliar que se necesite para la atención de las solicitudes de acceso a la información, lo que constará por escrito y lo hará del conocimiento a la Dirección General del Archivo General;
- II. Establecer un correo electrónico oficial para realizar las configuraciones de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- III. Resguardar las claves de usuario y contraseña y operará los sistemas electrónicos correspondientes;
- IV. Solicitar mediante escrito a la Dirección General un espacio físico, visible y de fácil acceso para la atención al público.
- V. Instalar señalamientos para la pronta y fácil localización de la Unidad de transparencia;
- VI. Elaborar y aprobar los formatos de solicitudes de acceso a la información, recurso de revisión, recurso de inconformidad, denuncia, y de queja, para la atención al público de los solicitantes;
- VII. Brindar asesoría cuando los solicitantes lo requieran y acudan directamente ante las oficinas de la Unidad de Transparencia, precisando las modalidades de entrega de la información, el costo y mecanismo de pago, las formas en que se pueden presentar las solicitudes, así como la procedencia de recurso de revisión, recurso de inconformidad, denuncia, y queja;



VIII. Hacer constar documentalmente las gestiones realizadas con relación a la determinación de plazos, la procedencia de los medios de impugnación y de responsabilidad de servidores públicos; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 36. El personal habilitado a que se refiere la fracción I del artículo anterior podrá suplir la ausencia de la persona Responsable de la Unidad de Transparencia, bajo su más estricta responsabilidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación realizada por el Comité.

SEGUNDO. A través de la Unidad de Transparencia, se publicará el presente Reglamento en el sitio web oficial del Archivo General del Estado de Oaxaca.

TERCERO. El presente Reglamento podrá ser modificado a propuesta de los integrantes, cuando, en atención a las circunstancias y/o situaciones que actualicen situaciones jurídicas no previstas en el presente Reglamento, resulte necesario.

CUARTO. Se abroga el "Reglamento Interno del Comité de Transparencia del Archivo General del Estado de Oaxaca" emitido el 09 de julio de 2024.

Por unanimidad de votos, firman los integrantes del Comité de Transparencia del Archivo General del Estado de Oaxaca, el siete de septiembre de 2026.

PRESIDENCIA

**L.AT GUADALUPE GARCÍA
DÍAZ**

Directora Administrativa y Titular
del Área Coordinadora de Archivos.

SECRETARÍA TÉCNICA

MTRO. ENRIQUE SANTOS PÉREZ
Director Jurídico y Titular de la Unidad
de Transparencia.

COMISARIO

LIC. ARMANDO ENRÍQUEZ CRUZ

Delegado Contralor del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Las presentes firmas corresponden al Reglamento del Comité de Transparencia del Archivo General del Estado de Oaxaca