

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
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., NOVIEMBRE 8 DEL AÑO 2025.

No. 45

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

REGLAMENTO.- DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA.



El Consejo Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca aprueba el presente Reglamento, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 4, Fracción XV, 70, 71 y 73 de la Ley General de Archivos; 4, Fracción XIV; 63, Fracción I; 65 Bis y 66, Fracción VIII; así como, el transitorio Séptimo de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, y bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que, derivado de la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, mediante el Decreto Legislativo número 1193, aprobado por la LXIV Legislatura Constitucional el 15 de enero de 2020 y publicado en el Periódico Oficial número 7, Vigésimo Sexta Sección, del 15 de febrero de 2020; misma que posteriormente fue reformada y se adicionaron diversos artículos mediante el Decreto Legislativo número 1075, de 22 de marzo de 2023 y publicado en el Periódico Oficial Extra, de fecha 22 de mayo de 2023; así como con la entrada en vigor del Decreto 1718, aprobado por la LXV Legislatura del Estado el 31 de enero de 2024 y publicado en el Periódico Oficial número 6, Séptima Sección, de fecha 10 de febrero de 2024, se establecieron las Bases Administrativas para la institución y funcionamiento del organismo público descentralizado denominado "Archivo General del Estado de Oaxaca".

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, la Constitución Política del Estado, la Legislación Federal y Estatal y demás disposiciones normativas aplicables en la materia.

Que el Sistema Estatal de Archivos es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios, tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados, de conformidad con el Artículo 62 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, mismo que se integra por el Consejo Local de Archivos y el Consejo Técnico y Científico Archivístico.

Que a su vez, el Consejo Local de Archivos, en términos del Artículo 65 Bis de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, es un órgano de coordinación del Sistema Estatal de Archivos, que se integra por representantes de los tres poderes locales, órganos autónomos, Municipios invitados, representante de los archivos privados, representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico e invitados.

Que el 21 de marzo de 2024 se instaló el Consejo Local de Archivos y se tomó protesta a las personas integrantes del citado Consejo, dando cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 65 Bis de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; asimismo, se presentó el informe de la Designación Relativa a los Representantes de los Municipios, los Archivos Privados y del Consejo Técnico y Científico Archivístico. Bajo estas consideraciones, y de conformidad con el Artículo 66, Fracciones VIII y IX de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el Consejo Local de Archivos tiene la atribución de establecer el parámetro normativo que regirá su organización y funcionamiento, con la finalidad de establecer y contar con las condiciones que permitan el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones de forma ordenada y sistematizada, para lograr la mejora continua y el fortalecimiento en los procesos operativos del Sistema de Archivos del Estado de Oaxaca.

Por lo antes expuesto y fundado, el Consejo Local de Archivos del Estado de Oaxaca, emite el:

REGLAMENTO DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones previstas en este Reglamento son de observancia obligatoria para todas las personas integrantes del Consejo Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la coordinación, operación y funcionamiento del Consejo Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca; así como, definir el parámetro normativo de actuación de los órganos operativos que lo conforman.

Artículo 3. La interpretación del Reglamento, así como la atención de cualquier aspecto no previsto en el mismo, estará a cargo del Consejo Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca, que resolverá lo conducente por mayoría simple de sus integrantes.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, además de lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se entenderá por:

- I. **Comisiones Permanentes:** Órganos internos creados para atender los temas ordinarios que le sean encomendados por el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca;
- II. **Comisiones Temporales:** Órganos internos creados para resolver situaciones no previstas, novedosas o atender los temas extraordinarios a criterio del Pleno del Consejo Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca;

- III. **Consejo Local:** Consejo Local o Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca;
- IV. **Ley Estatal:** Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;
- V. **Pleno:** Órgano máximo de decisión del Consejo Local, que se conforma de manera colegiada por todas las personas que lo integran y que sesiona válidamente de acuerdo con el quórum definido en el Artículo 16 de este reglamento;
- VI. **Presidencia:** Persona Titular del Archivo General del Estado de Oaxaca, de conformidad con el Artículo 65 Bis, Fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y,
- VII. **Sistema Estatal:** Sistema Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

Artículo 5. El Consejo Local, es el órgano colegiado de coordinación del Sistema Estatal y que estará integrado de conformidad con el Artículo 65 Bis de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

El ejercicio de las facultades del Consejo Local, de sus comisiones y de los grupos de trabajo, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de los entes públicos a los cuales pertenecen las personas integrantes de tales instancias.

Artículo 6. Las personas representantes señaladas en las Fracciones IV, V y VI del Artículo 65 Bis de la Ley Estatal, serán designadas en los términos que disponga la normativa de los órganos a que pertenecen, no obstante, se deberá garantizar que cuenten con el nivel de responsabilidad suficiente que permita ejercer un poder de decisión para comprometer las determinaciones que emita el Consejo Local, lo cual deberá ser salvaguardado por la Presidencia, a través de las recomendaciones que considere pertinentes.

Artículo 7. La representación de los archivos privados, a la que se refiere el Artículo 65 Bis Fracción IX de la Ley Estatal, recaerá en una asociación civil legalmente constituida, que será designada cada tres años por el Pleno, con posibilidad de renovación, según la convocatoria que para ese efecto emita.

En la convocatoria se deberán especificar los requisitos de elegibilidad y el método de evaluación, los cuales deben garantizar que la asociación civil que represente a los archivos privados cumpla con lo siguiente:

- I. Estar legalmente constituida, con al menos siete años previos a la emisión de la convocatoria;
- II. Que su objeto social esté relacionado con la conservación de archivos;
- III. Que cuente con la representación de al menos tres archivos privados; y,
- IV. Se comprometa a implementar durante su gestión un esquema que le permita mantener un diálogo y retroalimentación permanente con los archivos privados del Estado.

La Secretaría Técnica revisará, anualmente, que la asociación que represente a los archivos privados cumpla con los requisitos mínimos previstos en las Fracciones I a IV del presente Artículo. En caso de que no se cumplan, se informará al Pleno para que deliberé sobre la terminación anticipada de la designación.

La asociación que represente a los archivos privados podrá renunciar a su designación en todo momento, para lo cual deberá dar aviso por escrito a la Secretaría Técnica, quien lo informará al Pleno.

Artículo 8. Las personas consejeras y representante de los archivos privados podrán nombrar en su ausencia a una persona suplente, quien deberá tener, en su caso, la jerarquía inmediata inferior a la de la persona titular. La suplencia se deberá hacer del conocimiento de la Presidencia y mediante aviso oficial de la persona consejera titular, para que se proceda a su registro, siempre que se cumplan con los requisitos que marquen las disposiciones aplicables. La Secretaría Técnica, informará lo conducente en la sesión inmediata siguiente.

CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO

Artículo 9. El Consejo Local será presidido por la persona titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca; quien, en su actuación se regirá por los principios de certeza, legalidad, eficacia, eficiencia, integridad, independencia, objetividad, profesionalismo, máxima publicidad, transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 10. La Presidencia garantizará el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Consejo Local, para lo cual podrá adoptar las decisiones que considere pertinentes dentro de su esfera de facultades.

Artículo 11. La Presidencia ejercerá la representación protocolaria y conducirá las relaciones interinstitucionales del Consejo Local con los demás entes, sistemas, entidades, organismos u órganos públicos, incluyendo el sector social y privado; así como, ante las autoridades y órganos jurisdiccionales nacionales e internacionales, en términos de lo dispuesto por la Ley Estatal y demás disposiciones reglamentarias.

aplicables.

Artículo 12. La Presidencia del Consejo Local, tendrá además de las atribuciones establecidas en el Artículo 67 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, las siguientes facultades:

- I. Acudir directamente o designar a las personas servidoras públicas, para que, en caso de ser necesario, participen en su nombre y representación en las Comisiones Permanentes o Temporales, ante otras instancias relacionadas con el cumplimiento de las determinaciones del Consejo Local;
- II. Coordinarse con las personas integrantes del Consejo Local, que tengan interés de participar en la elaboración de estudios, análisis e investigaciones, para que se puedan intercambiar sus resultados con otras entidades federativas, países y con organismos internacionales, como parte de la cooperación técnica y científica para fortalecer los archivos;
- III. Informar al Consejo Nacional sobre los estudios, análisis e investigaciones que, en calidad de titular de la Presidencia, coordine su elaboración o intercambie con otras personas privadas o públicas, países u organismos internacionales;
- IV. Coordinar la creación de una sección en el portal electrónico del Archivo General del Estado de Oaxaca para publicar los acuerdos, determinaciones y demás asuntos de interés del Consejo Local;
- V. Nombrar y remover a la persona que funja como titular de la Secretaría Técnica del Consejo Local;
- VI. Suscribir la correspondencia y pronunciamientos oficiales del Consejo Local;
- VII. Definir el proyecto del orden del día que será sometido a consideración de las personas integrantes del Consejo Local en la sesión respectiva, para su eventual aprobación;
- VIII. Convocar directamente o, por conducto de la Secretaría Técnica, a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- IX. Presidir las sesiones del Consejo Local;
- X. Definir la lista de las personas invitadas a participar con voz, pero sin voto, en las sesiones del Consejo Local, de acuerdo con las circunstancias y necesidades del órgano colegiado;
- XI. Promover, en todo tiempo, la efectiva coordinación y funcionamiento del Sistema Estatal y su Consejo;
- XII. Proponer al Pleno, previa aceptación de la postulación, a quien se encargue de la coordinación de las Comisiones Permanentes y Temporales;
- XIII. Sugerir a las comisiones el desarrollo de actividades, análisis, propuestas y temáticas de trabajo para el cumplimiento de su objeto;
- XIV. Tener el voto de calidad en los asuntos que se sometan a consideración del Consejo Local;
- XV. Rendir un informe anual ante el Consejo Local;
- XVI. Proponer la creación de Comisiones Temporales, cuando resulte necesario para las funciones del Consejo Local;
- XVII. Proponer al Pleno la remoción, por causas justificadas, de las personas integrantes de las comisiones;
- XVIII. Establecer y mantener las relaciones con organismos nacionales e internacionales que estén relacionados con los objetivos del Sistema Estatal;
- XIX. Presentar al Pleno proyectos de acuerdos, reglamentos, lineamientos, políticas y programas en materia archivística estatal; y
- XX. Las demás que deriven de la Ley y del presente Reglamento.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 13. El Consejo Local contará con una Secretaría Técnica, cuya persona titular será designada y removida por la Presidencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Presidencia los temas sustantivos que deberán tratarse en las sesiones del Consejo Local;
- II. Coadyuvar con la Presidencia en la elaboración del proyecto de orden del día de las sesiones del Consejo Local y someterlo a su consideración;
- III. Convocar, por instrucciones de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Consejo Local;
- IV. Coordinar la logística para organizar las sesiones del Consejo Local;
- V. Integrar y difundir la carpeta de trabajo entre las personas integrantes e invitadas para las sesiones del Consejo Local;
- VI. Determinar si existe quórum para la celebración de la sesión;
- VII. Apoyar en la conducción de las sesiones del Consejo Local con la organización de las intervenciones y la contabilización de votos;
- VIII. Asistir y apoyar a la Presidencia en sus participaciones sobre los temas sustantivos que se analicen en las sesiones del Consejo Local;
- IX. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Local, así como recabar las firmas de las personas asistentes y gestionar su publicación en la página oficial del Archivo General del Estado de Oaxaca;
- X. Llevar un control de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Local, a

efecto de dar seguimiento a los mismos;

- XI. Coordinar y establecer vínculos con las direcciones de área del Archivo General del Estado de Oaxaca, para la elaboración de propuestas de políticas, estrategias y normas para su presentación ante el Consejo Local;
- XII. Participar en las actividades y trabajos que se desarrollen en las comisiones del Consejo Local, para informar a la Presidencia sobre su seguimiento;
- XIII. Coordinar la recepción y atención de las solicitudes de apoyo logístico que realicen las personas integrantes del Consejo Local para el desarrollo de las sesiones;
- XIV. Coordinar la participación que tengan las personas titulares de las direcciones de área del Archivo General del Estado de Oaxaca dentro del Consejo Local;
- XV. Opinar en lo que corresponda a los proyectos que presenten las personas integrantes del Consejo Local;
- XVI. Apoyar en la celebración de convenios, foros, seminarios, cursos y demás eventos que se lleven a cabo en el marco del Consejo Local;
- XVII. Proponer a la Presidencia o a las personas consejeras los mecanismos para fortalecer la coordinación y la participación con las personas integrantes del Consejo Local;
- XVIII. Integrar y resguardar el archivo del Consejo Local durante un periodo de vigencia de 7 años, así como coordinar las acciones necesarias para que cumpla con los procesos de gestión documental, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIX. Suscribir la correspondencia oficial del Consejo Local, derivado del ejercicio directo de sus facultades o por instrucciones de la Presidencia, y comunicarla por las vías que considere idóneas; y
- XX. Las demás que le asigne la Presidencia para el correcto funcionamiento del Consejo Local, conforme a la Ley y el presente Reglamento.

En caso de ausencia de la Secretaría Técnica, la Presidencia podrá designar a la persona suplente, la cual tendrá las mismas facultades para efecto de la celebración de la sesión. Las designaciones deberán estar debidamente documentadas y disponibles en todo momento en el archivo del Consejo Local.

TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESTATAL

CAPÍTULO I DE LAS PERSONAS CONSEJERAS

Artículo 14. Los cargos en el Consejo Local tendrán el carácter de honoríficos, lo que implica la no generación de pago alguno ni el establecimiento de una relación contractual con el Consejo Local.

Artículo 15. Son facultades de las personas consejeras:

- I. Asistir a las sesiones que sean convocadas, presentando, en su caso, la acreditación correspondiente;
- II. Integrar las Comisiones Permanentes o Temporales, así como, designar a las personas que los representen en los grupos de trabajo que se conformen;
- III. Analizar, discutir y votar los asuntos, en sentido favorable o en contra; en el entendido de que deberán abstenerse únicamente cuando exista algún conflicto de interés, o cuando, con la información presentada no sea posible emitir un voto razonado respecto al asunto puesto a su consideración;
- IV. Firmar las actas de las sesiones del Pleno y de las comisiones que formen parte; previa revisión y entrega de los comentarios que consideren pertinentes;
- V. Participar en las sesiones;
- VI. Proponer temas de trabajo para las sesiones;
- VII. Formular propuestas de acuerdos, reglamentos, lineamientos, políticas y programas en materia de gestión documental y administración de archivos, para que sean turnados a la comisión respectiva, y se elabore el dictamen que corresponda;
- VIII. Proponer reformas o adiciones al presente Reglamento; y
- IX. Las demás que deriven de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 16. En todo momento, puede modificarse las designaciones de las personas titulares o suplentes, en caso de renuncia, cambio de dependencia o entidad, modificación a su cargo público o por decisión propia de la persona titular de la dependencia o entidad, quien deberá dar aviso a la Presidencia del Consejo Estatal, dentro de los tres días hábiles siguientes a la designación, para que se realicen las gestiones administrativas por parte de la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO II DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES REGIONALES DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 17. El Estado de Oaxaca cuenta con 570 Municipios distribuidos en 8 regiones, por lo que, a fin de mantener una organización eficiente se elegirá un representante por cada región. Estos representantes actuarán como enlaces entre su región y el Consejo Local.

Artículo 18. Para la elección de las personas representantes de las ocho regiones de los Municipios del Estado de Oaxaca, se llevarán a cabo mesas de trabajo por cada región, que serán convocadas por la Presidencia del Consejo Local, en las cuales participarán las

personas designadas por cada Municipio para su representación dando preferencia a la designada que sea encargada de la coordinación del tema de archivo o quien tenga esas funciones.

En cada mesa de trabajo se elegirá una persona por mayoría de votos de los presentes, quien fungirá como representante regional por el periodo de dos años; al término de ese periodo se realizará nuevamente la elección de la persona representante, procurando que dicha representación recaiga en diversos Municipios. En caso de que exista empate en la votación de la mesa de trabajo, la Presidencia del Consejo Estatal tendrá el voto de calidad.

Artículo 19. Para promoción de la administración homogénea de los archivos en los Municipios del Estado de Oaxaca, la persona que represente la Región Municipal efectuará mesas de trabajo periódicas con las personas responsables en materia de archivo de cada Municipio o quien haya sido designada para la representación del mismo; a fin de recibir propuestas o proponer temas de relevancia para presentar ante el Consejo Estatal.

Las mesas de trabajo se realizarán de manera presencial y serán convocadas con cinco días hábiles de anticipación, por la persona representante regional, con el apoyo de la Presidencia del Consejo Local.

CAPÍTULO III DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 20. El Consejo Local sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y serán convocadas por la Presidencia o por conducto de la Secretaría Técnica, con quince días hábiles de anticipación a su celebración.

Para tal efecto, se considerarán días hábiles los señalados en el calendario oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, de la anualidad correspondiente.

Artículo 21. Las sesiones extraordinarias, podrán convocarse en un plazo mínimo de veinticuatro horas por la Presidencia, por conducto de la Secretaría Técnica, o mediante solicitud que ésta formule por lo menos una tercera parte de las personas integrantes del Pleno, cuando estimen que existe un asunto de relevancia para ello.

Las convocatorias podrán realizarse a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos, y contendrán, cuando menos, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

Artículo 22. La Presidencia declarará instalada la sesión del Consejo Estatal, previa verificación de asistencia y certificación del quórum por parte de la Secretaría Técnica. El quórum legal para las sesiones del Consejo Local se integrará con la mitad más uno de las personas integrantes.

En primera convocatoria, en caso de que no se reúna el quórum necesario, y transcurridos treinta minutos de la hora prevista, podrá realizarse la segunda convocatoria para que se sesione en ese momento.

En segunda convocatoria, habrá quórum con las personas integrantes que se encuentren presentes, por lo que cualquier decisión que se tome será válida y legítima.

En ambos casos, deberá estar presente la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría Técnica, o sus respectivos suplentes.

Artículo 23. Las sesiones se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- I. Pase de lista;
- II. Verificación del quórum e instalación legal de la sesión;
- III. Lectura, discusión y aprobación del orden del día; y,
- IV. Desahogo de los puntos a tratar en la sesión. Para tal efecto, la Secretaría Técnica coordinará las intervenciones de las personas consejeras que soliciten el uso de la palabra.

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se aprobará el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio siguiente.

En las sesiones extraordinarias, solamente se analizarán asuntos específicos que se incluyan en la convocatoria respectiva y no se atenderán asuntos generales.

Artículo 24. El orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo Local incluirá, entre otros, los siguientes puntos:

- I. Instalación de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Informe de seguimiento de acuerdos derivados de las sesiones anteriores;
- IV. Informe trimestral de actividades de las personas integrantes del Consejo Local, rendido por la Secretaría Técnica;
- V. Asuntos generales, si los hubiere y los cuales sólo se podrán presentar como asuntos a tratar, sin que pueda tomarse acuerdo alguno sobre los mismos;
- VI. Lectura de acuerdos de la sesión; y
- VII. Clausura de la sesión.

Artículo 25. Toda decisión del Consejo Local quedará aprobada en forma de acuerdo, mismos que se tomarán por mayoría simple de votos de las personas integrantes, presentes en la sesión. En caso de empate, la Presidencia tendrá el voto de calidad.

En los proyectos normativos, las personas consejeras deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto, en caso de que sea en contra.

Artículo 26. Las resoluciones y acuerdos generales que emita el Pleno del Consejo Local, son de observancia obligatoria para los sujetos obligados del Sistema Estatal.

Artículo 27. Las sesiones del Consejo Local deberán constar en actas suscritas por las personas consejeras que participaron en ellas. Dichas actas serán publicadas en la página oficial del Archivo General del Estado de Oaxaca. La Secretaría Técnica, es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas, su custodia y publicación; así como, del expediente que se genere de la información de las sesiones.

Artículo 28. Por cada sesión se deberá elaborar y suscribir un acta, que contendrá como mínimo:

- I. Número consecutivo de la sesión;
- II. Tipo de sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria;
- III. Fecha, lugar o medio de celebración y horario;
- IV. Lista de asistencia;
- V. Declaratoria de quórum;
- VI. Asuntos abordados;
- VII. El resumen de las intervenciones con el sentido del voto de los presentes en la sesión;
- VIII. Los acuerdos aprobados;
- IX. Fecha y hora de cierre de la sesión; y,
- X. Firma autógrafa o electrónica de las personas consejeras.

Artículo 29. Para la discusión de los asuntos comprendidos en el orden del día de la sesión, la Presidencia, auxiliada por la Secretaría Técnica, elaborará una lista de oradores conforme al orden que lo soliciten, atendiendo a lo siguiente:

- I. Solicitarán el uso de la voz levantando la mano;
- II. Cada orador intervendrá una sola vez en primera ronda, por tres minutos como máximo;
- III. Concluida esa primera ronda, la Presidencia preguntará si el asunto se ha discutido suficientemente; y, en caso de no ser así, habrá una segunda ronda de intervenciones, bastando para ello que uno solo de las personas integrantes lo solicite;
- IV. La participación en la segunda ronda como en las subsecuentes que se prevén en este artículo se regirá por el mismo procedimiento y tiempo de intervención que para la primera ronda;
- V. Al término de la tercera ronda, se dará por agotada la discusión del asunto y se procederá a votar el sentido, a favor o en contra. En caso de empate la Presidencia hará uso de su voto de calidad;
- VI. La votación se tomará primero en lo general; y, posteriormente, en lo particular cuando el asunto tratado lo amerite. En caso de que un asunto conste de varias partes se podrá discutir en forma separada;
- VII. La Presidencia y quien ocupe la Secretaría Técnica podrán intervenir en cada una de las rondas para contestar preguntas, aclarar dudas o hacer precisiones sobre los puntos que así lo ameriten; y,
- VIII. Cualquier integrante con derecho a voto podrá intervenir para razonar el sentido de su voto, exponiendo el conjunto de argumentos personales mediante los cuales se dan a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día, sin que dicha intervención pueda exceder de tres minutos.

Artículo 30. El procedimiento para realizar el cómputo de la votación consistirá, en primer lugar, en contar el número de votos a favor y, a continuación, el número de votos en contra. El sentido de la votación quedará asentado en el acta correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LAS COMISIONES

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 31. El Consejo Local podrá crear Comisiones Permanentes o Temporales para el cumplimiento de las atribuciones que le otorga la Ley Estatal; las cuales serán creadas a propuesta de la Presidencia o alguna de las personas integrantes del Consejo Local.

Las personas integrantes de las Comisiones no recibirán emolumentos, ni remuneración alguna por su participación en las mismas.

Artículo 32. Las Comisiones, tanto Permanentes como Temporales, se conformarán por el número de personas integrantes que al interior de cada una se determine y deberán contar con una persona titular de la Coordinación quien presidirá y una Secretaría Técnica quien será una persona del Archivo General del Estado de Oaxaca, nombrada por la Presidencia.

El número de personas integrantes de las Comisiones quedará establecido en el

acuerdo de creación.

Por cada comisión, la Presidencia postulará a una persona para que funja como titular de la coordinación, y será electa por mayoría de votos del Pleno.

Para el adecuado desarrollo de las actividades de las Comisiones, tanto Permanentes como Temporales, las personas consejeras que las integran podrán designar a alguna persona o servidor público de la institución a la que representen, para que participe en su representación en las sesiones o grupos de trabajo de éstas.

Artículo 33. Cualquier persona consejera podrá asistir a las sesiones de las Comisiones de las que no forme parte; así como, participar con voz, pero sin voto.

Artículo 34. La persona titular de la Coordinación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar ante el Consejo Local, a través de la Secretaría Técnica, el Plan Anual de Trabajo de la Comisión, con calendario de sesiones, durante el mes de enero del año que corresponda;
- II. Informar a la Secretaría Técnica de los trabajos, gestiones y actividades que realice, así como de los comunicados que emita;
- III. Remitir semestralmente a la Secretaría Técnica y al concluir su encargo, los documentos de archivos que se generen con motivo de los asuntos de la competencia de la Comisión; así como, los archivos que tuviere bajo su resguardo, de acuerdo con los criterios que emita el propio Consejo Local; y,
- IV. Rendir un informe anual de actividades ante el Consejo Local, en donde se presenten los resultados de los trabajos que realicen según el artículo 44 de este Reglamento.

Artículo 35. Por conducto de la persona titular de la coordinación, se podrá invitar a expertos en el campo específico para que participen y formen parte de la Comisión con voz, pero sin voto.

Los expertos podrán ser representantes de instancias federales, estatales, municipales, académicos, especialistas, empresas relacionadas con la materia; así como, todas aquellas personas físicas o morales que puedan coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 36. Son atribuciones de la Secretaría Técnica de las Comisiones:

- I. Convocar a las sesiones por instrucciones de la persona coordinadora de las Comisiones;
- II. Presentar el Programa Anual de Trabajo de la Comisión;
- III. Elaborar las actas de las sesiones, las cuales remitirá al Consejo Estatal y todos los documentos generados como resultado de sus trabajos y actividades; y,
- IV. Presentar el informe anual de actividades, en donde se expongan los resultados de los trabajos que realicen.

Artículo 37. Las Comisiones tendrán las siguientes funciones:

- I. Fungir como un foro de discusión de las experiencias, buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios técnicos en la materia de su competencia;
- II. Sesionar de manera ordinaria en atención a su plan anual de trabajo, y de forma extraordinaria cuando así se requiera;
- III. Proponer al Pleno los proyectos e iniciativas en la materia de su competencia para fortalecer el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal;
- IV. Invitar a colaborar a especialistas como asesores técnicos cuando lo consideren necesario para el debido cumplimiento de las funciones encomendadas;
- V. Ser auxiliadas por el personal técnico y especializado que se encuentre adscrito en la estructura orgánica de las instituciones de los integrantes del Consejo Local, cuando no se afecte el adecuado ejercicio de las funciones de los entes públicos ni su presupuesto;
- VI. Llevar a cabo sesiones coordinadas con las Comisiones a que se encuentren vinculadas con los temas que deriven de su competencia;
- VII. Elaborar y aprobar su Programa Anual de Trabajo, en la última sesión del año calendario, considerando las actividades a desarrollar en el año calendario siguiente;
- VIII. Resolver los asuntos que el Consejo Local les turne, y auxiliar con la emisión de una opinión técnica sobre los temas que designe la Presidencia; y,
- IX. Las demás que le confiera el Consejo Local a través de los acuerdos correspondientes, dentro de su competencia.

Artículo 38. Los informes de las Comisiones contendrán al menos los siguientes apartados:

- I. Actividad desarrollada por la Comisión;
- II. Resultados obtenidos; y,
- III. Propuestas que someten al Pleno.

Artículo 39. Cualquiera de las personas integrantes de las Comisiones podrá proponer al Pleno, la inclusión de nuevos integrantes.

Artículo 40. Las sesiones de las Comisiones serán ser presenciales, organizadas y conducidas por la persona coordinadora, y se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- I. La convocatoria para las sesiones ordinarias se deberá enviar con una

anticipación mínima de cinco días hábiles y para las extraordinarias de veinticuatro horas;

- II. Las sesiones durarán, de preferencia noventa minutos, aunque podrán extenderse cuando así lo acuerde la Comisión, o de acuerdo con el tema que se aborde;
- III. Conforme a la primera convocatoria, las sesiones ordinarias iniciarán una vez integrado el quórum de la mitad más uno de sus integrantes; de no ser así, iniciarán conforme a la hora señalada en la segunda convocatoria y se instalará la sesión con las personas consejeras presentes. En el caso de que no se reúnan cuando menos dos integrantes, se deberá reagendar la sesión e informar a la Presidencia de dicha situación;
- IV. A lo largo de la reunión podrán incorporarse las personas consejeras que no se hubieren encontrado presentes durante el inicio de la misma. En las sesiones extraordinarias se aplicará el mismo criterio;
- V. Previo a la aprobación del orden del día se verificará el cumplimiento del quórum;
- VI. Una vez aprobado el orden del día, la persona coordinadora expondrá los asuntos a tratar;
- VII. Las personas consejeras podrán intervenir conforme soliciten la palabra;
- VIII. El desahogo de cada punto incluirá, por lo menos, su presentación y aprobación, en su caso;
- IX. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos. En caso de empate, la persona titular de la coordinación tendrá voto de calidad;
- X. En cada sesión ordinaria se informará el seguimiento de los acuerdos de la sesión precedente; y,
- XI. En las sesiones extraordinarias, solamente se analizarán los puntos específicos que se incluyan en la convocatoria respectiva y no se atenderán asuntos generales.

Artículo 41. Por cada sesión se deberá integrar un acta, que contendrá:

- I. Número consecutivo de la sesión;
- II. Fecha, lugar y horario;
- III. La lista de asistencia;
- IV. Declaratoria de quórum;
- V. Asuntos abordados;
- VI. Acuerdos aprobados y responsable de llevar a cabo su cumplimiento;
- VII. Fecha y hora de cierre de la sesión; y,
- VIII. Firma autógrafa de las personas consejeras.

SECCIÓN II DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 42. Las Comisiones Permanentes deberán estar formadas por lo menos con tres personas integrantes del Consejo Local. La persona titular de la coordinación durará en el encargo dos años, a excepción de la Comisión de archivos privados, cuyos coordinadores permanentes será la persona consejera que represente a los archivos privados ante el Consejo Local.

En caso de que el número de integrantes de las Comisiones Permanentes no cumpla el requisito previsto en el párrafo anterior, la Presidencia realizará las gestiones necesarias para dar continuidad a las actividades de la Comisión, tomando en cuenta la urgencia de los asuntos a tratar, así como la opinión de las personas consejeras que la integren.

Artículo 43. El objeto de las Comisiones Permanentes es colaborar en el análisis y discusión de propuestas específicas sobre las materias de su competencia; así como, presentar los estudios o conclusiones que correspondan. Por lo cual, podrán realizar consultas o formar grupos de trabajo para la realización de sus actividades.

La competencia de las Comisiones Permanentes corresponderá a las materias indicadas en su denominación y las previstas específicamente en el presente Reglamento.

Artículo 44. Las Comisiones Permanentes se constituyen para contar con equipos de trabajo que, a través de la elaboración de acuerdos, dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, sobre las materias de su competencia, contribuyan a que el Consejo Local cumpla con sus atribuciones.

Artículo 45. Para que pueda sesionar válidamente una Comisión permanente será necesaria la presencia de la mayoría de las personas que la integran, debiendo estar presente la persona titular de la coordinación.

Artículo 46. Las Comisiones Permanentes del Consejo Estatal, para el ejercicio de sus atribuciones son las siguientes:

- I. Comisión Jurídica;
- II. Comisión de Gestión Documental y Administración de Archivos;
- III. Comisión de Difusión y Cultura Archivística;
- IV. Comisión de Archivos Históricos y Patrimonio Documental;
- V. Comisión de Sistemas Automatizados de Archivos y Preservación Digital; y,
- VI. Comisión de Archivos Privados.

Artículo 47. Serán funciones específicas de la Comisión Jurídica:

- I. Proponer disposiciones de carácter general que tengan como objetivo el cumplimiento de la Ley Estatal, que dé impulso al Sistema Estatal y contribuyan al ejercicio de las atribuciones del Consejo Local;

- II. Realizar el análisis permanente de la legislación en materia de gestión documental y administración de archivos, así como, coadyuvar en la dictaminación de la legislación local que se expida sobre dicha materia;
- III. Presentar las propuestas de normatividad tendientes a regular las actividades internas del Consejo Local;
- IV. Analizar las disposiciones normativas previo a ser emitidas por el Consejo Local; así como, elaborar y proponer modificaciones a las mismas;
- V. Brindar asesoría en el orden jurídico a las personas Consejeras y desahogar las consultas que éstos le formulen;
- VI. Elaborar los estudios jurídicos que les sean encomendados sobre temas relacionados con las actividades del Consejo Local;
- VII. Dar seguimiento a los asuntos jurisdiccionales trascendentes en materia archivística, además de elaborar los dictámenes y análisis que le sean encomendados;
- VIII. Dictaminar las propuestas normativas sustantivas que pongan a su consideración las demás Comisiones;
- IX. Apoyar en la armonización del marco jurídico de los archivos, protección de datos personales, transparencia y rendición de cuentas; y,
- X. Las demás que deriven de su denominación y el cumplimiento de la Ley.

Artículo 48. Serán funciones específicas de la Comisión de Gestión Documental y Administración de Archivos:

- I. Proponer la normativa relacionada con la gestión documental y administración de archivos;
- II. Colaborar en el fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios de organización y conservación de archivos, mediante la propuesta de modelos o guías de aplicación;
- III. Proponer lineamientos que definan la disposición documental, conformando las instancias que puedan dictaminar las bajas documentales y transferencias secundarias en los sujetos obligados;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de criterios para el funcionamiento eficiente de los archivos, con el propósito de favorecer el acceso a los documentos;
- V. Emitir recomendaciones para homologar la descripción de series documentales en materia de transparencia de los sujetos obligados;
- VI. Apoyar desde el aspecto archivístico en el análisis sobre los contenidos de la Guía de archivo documental que mencionan las leyes en la materia de transparencia y acceso a la información pública; y,
- VII. Las demás que deriven de su denominación y el cumplimiento de la Ley Estatal.

Artículo 49. Serán funciones específicas de la Comisión de Difusión y Cultura Archivística:

- I. Presentar propuestas de difusión de la Ley Estatal y demás normativa en materia archivística;
- II. Proponer programas comunes de alcance local para la promoción y difusión de la materia de archivos y del patrimonio documental;
- III. Impulsar el diseño y desarrollo de estrategias para la suscripción de convenios de colaboración, con el objeto de llevar a cabo acciones con distintas organizaciones, para extender el conocimiento de la cultura archivística;
- IV. Coadyuvar en la organización de eventos, conferencias, congresos y talleres que sirvan para difundir temas relacionados con la materia archivística;
- V. Impulsar el uso y aprovechamiento de los medios de comunicación electrónicos e impresos, con la finalidad de ampliar el conocimiento en temas de archivos;
- VI. Colaborar con el Consejo Local en la realización de programas y actividades que fortalezcan la transparencia y el acceso a la información en los archivos, mediante la implementación de mejores prácticas;
- VII. Generar directrices y recomendaciones que contribuyan a la transparencia de las actividades que realiza el Consejo Local y sus Comisiones;
- VIII. Colaborar para que se favorezca el acceso a la información mediante el uso de plataformas o medios digitales del Consejo Local; y,
- IX. Las demás que deriven de su denominación y el cumplimiento de la Ley Estatal.

Artículo 50. Serán funciones específicas de la Comisión de Archivos Históricos y Patrimonio Documental:

- I. Coordinar acciones con la Comisión de Difusión y Cultura Archivística para promover la divulgación de la importancia del patrimonio documental, campañas de protección y recuperación del mismo; así como, del derecho de acceso a los archivos históricos;
- II. Formular y divulgar propuestas de normatividad referentes a la conservación y preservación del patrimonio documental;
- III. Fomentar la investigación aplicada al ámbito de la conservación y restauración del patrimonio documental;
- IV. Proponer, la emisión de declaratorias de patrimonio documental del Estado de Oaxaca en los términos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, conforme a los proyectos que presente el Archivo General del Estado de Oaxaca;
- V. Colaborar en las gestiones que realice la Secretaría de Relaciones Exteriores para la restitución de bienes considerados patrimonio documental de la nación que ilegalmente salgan o permanezcan fuera del país;
- VI. Coadyuvar en el establecimiento de los requisitos con los que deberán cumplir los archivos históricos;
- VII. Realizar análisis y proponer las mejores prácticas sobre la situación de los archivos históricos y su vinculación con los derechos de acceso a la información y protección de datos personales; y,

VIII. Las demás que deriven de su denominación y el cumplimiento de la Ley Estatal.

Artículo 51. Serán funciones específicas de la Comisión de Sistemas Automatizados de Archivos y Preservación Digital:

- I. Participar con la Comisión de Gestión Documental y Administración de Archivos en la elaboración de los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos; así como, de los repositorios digitales archivísticos;
- II. Generar análisis sobre el uso, beneficio y utilidad de los sistemas automatizados; así como, propiciar buenas prácticas en tecnologías de la información y comunicaciones;
- III. Colaborar en el fomento y difusión entre los sujetos obligados de los lineamientos que establezcan las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos;
- IV. Participar en la elaboración de procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos digitales; así como, planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos;
- V. Proponer protocolos que apoyen la interoperabilidad entre los sistemas archivísticos; y,
- VI. Las demás que deriven de su denominación y el cumplimiento de la Ley Estatal.

Artículo 52. Serán funciones específicas de la Comisión de Archivos Privados:

- I. Proponer acciones que fomenten el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado;
- II. Participar en la emisión de las bases para seleccionar al representante de Archivos Privados ante el Consejo Local;
- III. Coadyuvar en la emisión de recomendaciones dirigidas a los poseedores de documentos y archivos privados de interés público, que deberán observar para conservar, organizar y describir sus archivos y restaurar los documentos que, así lo ameriten;
- IV. Colaborar con el Archivo General del Estado de Oaxaca en la elaboración de las bases, procedimientos, condiciones y garantías para realizar una versión facsimilar o digital de los documentos o archivos de interés público que se encuentren en posesión de particulares;
- V. Colaborar con el Archivo General del Estado de Oaxaca en los casos de expropiación de archivos privados de interés público que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición o pérdida;
- VI. Participar en las declaratorias de interés público respecto de documentos o archivos privados que emita el Archivo General del Estado de Oaxaca, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
- VII. Las demás que deriven de su denominación y el cumplimiento de la Ley.

SECCIÓN III DE LAS COMISIONES TEMPORALES

Artículo 53. Las Comisiones Temporales se crearán por acuerdo del Consejo Local, previa propuesta de la Presidencia o de cualquier otra persona consejera; con el fin de analizar asuntos específicos sobre temas que no estén considerados dentro de las funciones de las Comisiones Permanentes.

En la propuesta de creación se deberá establecer su objeto, el número de personas integrantes y el plazo para efectuar las tareas que le sean encomendadas. Una vez cumplido su objeto se extinguirán.

Artículo 54. Las Comisiones Temporales, se integrarán por miembros del Consejo Local, además de expertos que contarán con voz, pero sin voto, designados por la Presidencia del Consejo, a partir de la recomendación o sugerencia de alguno de sus integrantes; y, sesionarán con la mayoría de las personas integrantes y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

CAPÍTULO V DE LAS MODIFICACIONES

Artículo 55. Las propuestas de modificación al presente Reglamento deberán ser sometidas a consideración del Pleno para su remisión a la Comisión Jurídica del Consejo Local, a efecto de llevar a cabo su revisión legal, en su caso aprobación y su posterior publicación.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, debiéndose publicar además en la página oficial del Archivo General del Estado.

El Lic. Jacobo Babines López y el Lic. Julio León Zárate, Presidente y Secretario Técnico del Consejo Local de Archivos, respectivamente, hacen constar que el presente documento corresponde al instrumento aprobado por parte del Consejo Local del

Estado de Oaxaca, en la Primera Sesión Extraordinaria 2025, el 27 del mes de junio de 2025.

**LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS
DEL ESTADO DE OAXACA.**

PRESIDENTE

LCDO. JACOBO BABINES LÓPEZ

Director General
Archivo General del Estado de Oaxaca

SECRETARIO TÉCNICO

LCDO. JULIO LEÓN ZÁRATE

Director De Desarrollo Archivístico Estatal
Archivo General Del Estado De Oaxaca

LCDO. JOSÉ DE JESÚS ROMERO LÓPEZ

Secretario De Gobierno

L.C.P. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ

Secretaria de Honestidad, Transparencia
y Función Pública del Estado de Oaxaca

L.C.P. SARAHÍ NORIEGA RICARDEZ

Titular de la Auditoría Superior de
Fiscalización del Estado de Oaxaca

LCDO. FERNANDO JARA SOTO

Secretario de Servicios Parlamentarios del
H. Congreso del Estado de Oaxaca

MAGISTRADA BERENICE RAMÍREZ JIMÉNEZ

Presidenta del Tribunal Superior de
Justicia del Estado de Oaxaca

LCDO. JOSUE SOLANA SALMORÁN

Comisionado Presidente del Organismo Garante de Acceso
a la Información Pública, Transparencia, Protección de
Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO

LCDO. JORGE GONZÁLEZ GALDAMEZ

Representante del Consejo Técnico y
Científico Archivístico

**REPRESENTANTES DE LOS MUNICIPIOS INVITADOS
DE LAS OCHO REGIONES DEL ESTADO**

MTRO. ALEXANDER PÉREZ CARRERA

Secretario Municipal del Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez
Centro, Región Valles Centrales

ARQ. IXCHEL TORRES ESPINOSA

Secretaria Municipal del Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco,
Tlaxiaco, Región Mixteca

LCDO. REYNALDO ALONSO ZAVALETA

Secretario Municipal del Ayuntamiento Miahuatlán de Porfirio Díaz,
Miahuatlán, Región Sierra Sur

MTRA. LOURDES MONSERRAT RODRÍGUEZ BENÍTEZ

Secretaria Municipal del Ayuntamiento de Salina Cruz,
Tehuantepec, Región Istmo

LCDA. LUCÍA MONTES HERNÁNDEZ

Secretaria Municipal del Ayuntamiento de San Juan Bautista Tuxtepec,
Tuxtepec, Región Papaloapan

Las presentes firmas corresponden a la última hoja del Reglamento del Consejo Estatal
de Archivos del Estado de Oaxaca.



PERIÓDICO OFICIAL



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.