

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., ABRIL 25 DEL AÑO 2026.

No. 17

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEXTA SECCIÓN

SUMARIO

UNIVERSIDAD DE CHALCATONGO

ESTADOS FINANCIEROS.- CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE, DEL EJERCICIO FISCAL 2025, DE LA UNIVERSIDAD DE CHALCATONGO.....**PÁG. 2**

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

LINEAMIENTOS.- DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO DEL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 4**

Gobierno del Estado de Oaxaca
 UR: 542 - UNIVERSIDAD DE CHALCATONGO
 Estado de Actividades
 Del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2025
 (Cifras en Pesos)



CONCEPTO	SEPTIEMBRE 2025	DICIEMBRE 2024
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
INGRESOS DE GESTIÓN		
IMPUESTOS	0	0
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	0	0
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	0	0
DERECHOS	0	0
PRODUCTOS	0	0
APROVECHAMIENTOS	0	0
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	0	0
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FIS CAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBV	14,535,839	20,521,721
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FIS CAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	0	0
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	14,535,839	20,521,721
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	101,732	0
INGRESOS FINANCIEROS	0	0
INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS	0	0
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	0	0
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES	0	0
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	101,732	0
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	14,637,571	20,521,721
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0	0
SERVICIOS PERSONALES	0	0
MATERIALES Y SUMINISTROS	0	0
SERVICIOS GENERALES	0	0
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	14,535,839	20,521,721
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	14,491,624	20,440,358
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	0	0
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	0	0
AYUDAS SOCIALES	44,215	81,363
PENSIONES Y JUBILACIONES	0	0
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATO ANÁLOGOS	0	0
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	0	0
DONATIVOS	0	0
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	0	0
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0	0
PARTICIPACIONES	0	0
APORTACIONES	0	0
CONVENIOS	0	0
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0	0
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	0	0
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	0	0
GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0	0
COSTO POR COBERTURAS	0	0
APOYOS FINANCIEROS	0	0
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	197,274	1,140,955
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	118,149	1,140,955
PROVISIONES	0	0
DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS	0	0
OTROS GASTOS	79,125	0
INVERSIÓN PÚBLICA	0	0
INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE	0	0
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	14,733,113	21,662,676
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)	-95,542	-1,140,955

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

VICE RECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ISAAC PÉREZ ARROYO
 VICERECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ENCARGADA DE DESPACHO

MTRA. LAURA ISABEL HERNÁNDEZ ARZOLA

Gobierno del Estado de Oaxaca
 UR: 542 - UNIVERSIDAD DE CHALCATONGO
 Estado de Situación Financiera
 Al 30 de septiembre de 2025
 (Cifras en Pesos)



CONCEPTO	SEPTIEMBRE 2025	DICIEMBRE 2024	CONCEPTO	SEPTIEMBRE 2025	DICIEMBRE 2024
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	39,865	700,476	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	258,381	781,751
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	241,124	81,276	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0	0	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Inventarios	0	0	Titulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Almacenes	0	0	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0	Provisiones a Corto Plazo	0	0
Total de Activos Circulantes	280,989	781,752	Otros Pasivos a Corto Plazo	0	0
Activo No Circulante			Total de Pasivos Circulantes	258,381	781,751
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	0	Pasivo No Circulante		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	126,689,146	126,689,146	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Bienes Muebles	9,068,433	9,059,618	Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Activos Intangibles	2,911,107	2,911,107	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-8,288,000	-8,169,851	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0	0
Activos Diferidos	0	0	Provisiones a Largo Plazo	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos No Circulantes	0	0	Total de Pasivos No Circulantes	0	0
Otros Activos No Circulantes	0	0	Total del Pasivo	258,381	781,751
Total de Activos No Circulantes	130,380,686	130,490,020	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	96,068,127	96,052,205
			Aportaciones	0	0
			Donaciones de Capital	0	0
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	96,068,127	96,052,205
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	34,335,166	34,437,816
			Resultados del Ejercicio (ahorro/desahorro)	95,542	-1,140,955
			Resultados de Ejercicios Anteriores	34,430,708	35,578,770
			Revalúos	0	0
			Reservas	0	0
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0	0
			Exceso o insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0	0
			Resultado por Posición Monetaria	0	0
			Resultado por Tenencia de Activos No Monetarios	0	0
			Total Hacienda Pública/Patrimonio	130,403,294	130,490,021
Total del Activo	130,661,674	131,271,772	Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	130,661,674	131,271,772

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

VICE RECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ISAAC PÉREZ APROYO
 VICERECTOR DE ADMINISTRACIÓN



ENCARGADA DE DESPACHO

MTRA. LAURA ISABEL HERNÁNDEZ ARZOLA



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

El Consejo Local de Archivos del Estado de Oaxaca, aprueba y emite, el presente instrumento, con fundamento en los Artículos 4, Fracción XV; 70, 71 y 73 Fracciones I y VIII de la Ley General de Archivos; 4, Fracciones XIII y XIV; 63, Fracción I; 65 Bis y 66, Fracción VIII, 69 y 71 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, 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 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 y del Consejo Técnico y Científico Archivístico.

Bajo estas consideraciones, y de conformidad con el Artículo 69, de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, el Consejo Local de Archivos tiene la atribución de establecer los lineamientos del funcionamiento del Consejo Técnico y Científico Archivístico, donde se prevea su organización y funcionamiento, con la finalidad de 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 Estatal de Archivos de Oaxaca.

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

LINEAMIENTOS DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO DEL ESTADO DE OAXACA

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Primero. El objeto de los presentes Lineamientos consiste en regular la organización y funcionamiento del Consejo Técnico y Científico Archivístico, por lo cual sus disposiciones son de observancia obligatoria para las personas integrantes del referido Consejo.

Segundo. La interpretación de los Lineamientos corresponde al Consejo Local de Archivos, con apoyo de la Comisión Jurídica de este Consejo.

Tercero. Para los efectos de los Lineamientos se entenderá por:

- I. **Archivo General:** Archivo General del Estado de Oaxaca;
- II. **Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- III. **Consejo Local:** Al Consejo Local de Archivos;
- IV. **Director General:** A la persona titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca;
- V. **Ley:** A la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;
- VI. **Lineamientos:** A los Lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico del Estado de Oaxaca;
- VII. **Personas consejeras:** A las personas integrantes del Consejo Técnico y Científico Archivístico; y,
- VIII. **La Presidenta o el Presidente:** A la persona que preside el Consejo Técnico y Científico Archivístico.

Cuarto. Los acuerdos, recomendaciones, propuestas y opiniones que emita el Consejo Técnico, deberán realizarse con objetividad, profesionalismo e imparcialidad, con la finalidad de que resulten eficaces para atender las necesidades que derivan de la realidad archivística del Estado de Oaxaca.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO

Quinto. El Consejo Técnico, es un órgano colegiado de consulta que tiene por objeto asesorar al Consejo Local en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y en otras disciplinas afines al quehacer archivístico; así como opinar en materia de gestión documental y administración de archivos, en tanto se le requiera para fortalecer y alcanzar el mejor desarrollo de sus tareas sustantivas.

Sexto. El Consejo Técnico, estará conformado por 5 personas integrantes representantes de instituciones públicas y privadas de docencia, investigación o preservación de archivos, así como académicos y expertos destacados en la materia, los cuales serán designados por el Consejo Local, de acuerdo con la convocatoria pública que emita el Archivo General.

Las personas integrantes del Consejo Técnico serán de carácter honorífico por lo que no obtendrán remuneración, compensación o emolumento por su participación.

Séptimo. La convocatoria para designar a las personas integrantes del Consejo Técnico deberá atender a las necesidades operativas, funcionales del Consejo Local.

Octavo. El Consejo Técnico se organizará, para su funcionamiento de la siguiente manera:

- I. Un Pleno, integrado por la totalidad de las personas consejeras;
- II. Un presidente, que será elegido por votación de las personas consejeras, y
- III. Las personas consejeras en lo individual, que desarrollarán de forma particular sus actividades como instancia asesora.

El Director General del Archivo General del Estado podrá participar en todas las reuniones o sesiones del Pleno, con voz, pero sin voto, de manera directa o por medio de una persona representante designada para tal efecto. De manera excepcional, tendrá voz y voto únicamente en la terna que decidirá a la persona presidenta.

Noveno. Las personas consejeras durarán en su encargo hasta por un periodo de 3 años, lo cual deberá definirse en la convocatoria pública que emita el Archivo General, de tal forma que se garantice la renovación anual y escalonada de las personas consejeras.

Décimo. La renovación del Consejo Técnico será de forma escalonada, para lo cual se deberá emitir la Convocatoria respectiva con seis meses de anticipación a la fecha en la cual las personas consejeras vayan a concluir su periodo.

Décimo primero. Cuando una persona consejera sea representante de alguna institución pública o privada y deje de pertenecer a la misma, deberá hacerlo del conocimiento al Consejo Técnico, mediante comunicación dirigida a la Presidencia, ya sea por medio de la persona consejera, o quien ejerza la representación de la institución de que se trate.

En caso de que una persona consejera, a título personal renuncie a seguir ejerciendo su encargo, en tal situación quedará vacante el lugar, hasta en tanto se emita una nueva convocatoria, la cual deberá gestionar el Archivo General durante los siguientes seis meses.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO TÉCNICO EN PLENO

Décimo segundo. El Consejo Técnico funcionará en Pleno únicamente cuando sea necesario constituirse como órgano de deliberación para atender los siguientes asuntos:

- I. Designar a la persona que preside el Consejo Técnico y Científico Archivístico,
- II. Revisar y evaluar de forma semestral y anual el funcionamiento del Consejo Técnico, de acuerdo con el informe que rinda la Presidenta o el Presidente.
- III. Aprobar la postura que asumirá la Presidenta o el Presidente ante el Consejo Local, ya sea en las sesiones ordinarias, extraordinarias, del pleno, comisiones o grupos de trabajo en donde participe;
- IV. Aprobar las propuestas de modificaciones de los presentes Lineamientos que se sometan a consideración al Consejo Local;
- V. Establecer las disposiciones que permitan la consecución de sus objetivos; y,
- VI. Las demás que determine el propio Pleno que deban someterse a su deliberación.

Décimo tercero. Para atender los asuntos que son competencia del Pleno, el Consejo Técnico podrá llevar a cabo sesiones ordinarias o extraordinarias, de acuerdo con la convocatoria que envíe la Presidenta o el Presidente a través de los medios de comunicación oficiales.

Décimo cuarto. Las sesiones ordinarias se celebrarán, por lo menos, una vez cada semestre y antes de las Sesiones del Consejo Local de archivos conforme al calendario aprobado y serán convocadas con quince días hábiles de anticipación. Las sesiones extraordinarias, se efectuarán en cualquier tiempo, por acuerdo de la persona que presida o a solicitud de la mitad de sus integrantes, y se convocarán con al menos dos días hábiles de anticipación, en donde solo se atenderán los asuntos que las motiven.

Décimo quinto. Las convocatorias a las sesiones del Consejo Técnico deberán contener el día, la hora y lugar en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria o extraordinaria. Asimismo, se acompañará el orden del día y los documentos necesarios para el análisis de los puntos a tratar en la sesión correspondiente, para que las personas integrantes del Consejo Técnico cuenten con información oportuna y suficiente.

En caso de que las personas consejeras tengan observaciones a la convocatoria a las sesiones ordinarias o propongan la incorporación de asuntos en el orden del día, deberán hacerlo del conocimiento de la Presidenta o el Presidente, en el plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la Convocatoria, junto con el envío de los documentos que consideren necesarios.

Las observaciones a las sesiones extraordinarias se deberán enviar en el plazo de 24 horas a partir de la recepción de la Convocatoria.

Décimo sexto. Las sesiones del Consejo Técnico se harán conforme lo siguiente:

- I. El orden del día se someterá a la aprobación del Pleno. Tratándose de sesiones extraordinarias, el orden del día señalado en la convocatoria no podrá ser modificado y deberá desahogarse en sus términos;
- II. La duración de las sesiones estará sujeta a la importancia y resolución de los asuntos que se traten, debiendo ser desahogado de forma completa el orden del día previsto;
- III. Cuando un asunto que así lo requiera, se abrirá discusión correspondiente para que las personas consejeras que deseen participar puedan intervenir, integrando con sus aportaciones la deliberación del tema;
- IV. La Presidenta o el Presidente preguntará al Pleno si está suficientemente discutido el asunto, en cuyo caso serán sometidas a votación las propuestas que así lo requieran;
- V. La Presidencia podrá intervenir en cualquier momento para realizar las aclaraciones o precisiones necesarias;
- VI. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos, los cuales se registrarán en el acta respectiva; y,
- VII. De cada sesión se levantará un acta que será firmada por las personas asistentes, la cual contendrá un resumen de los asuntos tratados, así como los acuerdos alcanzados.

Décimo séptimo. El Consejo Técnico podrá sesionar válidamente cuando asista el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, o en segunda convocatoria con el número presente de asistentes, siempre y cuando entre ellos se encuentre la Presidenta o Presidente.

Décimo octavo. Cuando una sesión no pueda llevarse a cabo por falta de quorum, se realizará una segunda convocatoria a través de medios electrónicos para llevar a cabo dicha sesión quedando notificados en ese momento las personas integrantes que asistieron. En caso, de que la segunda convocatoria nuevamente no haya quorum se sesionará con las personas consejeras presentes.

Décimo noveno. Se procurará que las sesiones del Pleno del Consejo Técnico se realicen por videoconferencia, sin embargo, podrán llevarse a cabo de forma presencial en las instalaciones del Archivo General.

CAPÍTULO IV

DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO TÉCNICO

Vigésimo. Son funciones de la Presidencia:

- I. Representar al Consejo Técnico ante el Consejo Local;
- II. Turnar a las personas consejeras las solicitudes de asesoría que reciba del Consejo Local y coordinar el proceso de atención y socialización de las respuestas que se generen en lo individual;
- III. Presidir las sesiones del Pleno del Consejo Técnico, y tener voto de calidad en caso de empate en los temas que correspondan a su deliberación;
- IV. Enviar la convocatoria y el orden del día de las sesiones del Pleno y presentar los temas a tratar;
- V. Presentar a consideración del Consejo Local, la propuesta de modificación a los presentes Lineamientos, previa aprobación del Pleno;
- VI. Presentar al Pleno y al Consejo Local un informe anual del estado que guardan los asuntos que son de la competencia del Consejo Técnico, el cual deberá ser entregado en el mes de septiembre del año que corresponda;
- VII. Levantar el acta de las sesiones del Pleno y gestionar su formalización;
- VIII. Administrar y resguardar el archivo del Consejo Técnico y entregarlo a la Presidenta o Presidente del Consejo Local al concluir su encargo; y,
- IX. Las demás que los Lineamientos y otras disposiciones le confieran.

Vigésimo primero. La persona que presida será electa por el Pleno, conforme el siguiente procedimiento:

- I. El Director General, propondrá una terna de entre las mismas personas consejeras, y solicitará se integre al orden del día de la convocatoria de la sesión que corresponda, para lo cual deberá acompañar el plan de trabajo y curriculum vitae de cada persona candidata.
- II. La persona coordinadora de la Comisión Jurídica del Consejo Local fungirá como escrutador, por lo que apoyará en la contabilización de los votos;
- III. Las personas candidatas deberán estar presentes al momento de la votación, la cual se realizará mediante voto secreto;
- IV. La persona que obtenga la mayoría simple de votos, presidirá por el periodo de tres años con posibilidad de reelección para un periodo igual; y
- V. En caso de empate, el presidente o la presidenta tendrá el voto de calidad.

Vigésimo segundo. En aquellos casos que no se encuentre designada la Presidenta o el Presidente o ante su ausencia temporal o definitiva, la persona titular de la Dirección General gestionará lo conducente para que de ser necesario se convoque a las personas Consejeras a la sesión del Pleno, en donde se deberá resolver tal situación, ya sea para que se nombre la Presidenta o el Presidente o se determine por mayoría simple de las personas Consejeras, la persona que coordinará la sesión y los asuntos correspondientes hasta en tanto se reincorpore la Presidencia del Consejo Técnico.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS CONSEJERAS

Vigésimo tercero. Cada persona consejera se constituirá como una instancia individual técnica de estudio, análisis y desarrollo para atender los temas de asesoría que sean encomendados por el Consejo Local.

Vigésimo cuarto. Son funciones de las personas consejeras:

- I. Emitir opinión sobre los temas que sean sometidos a su consideración, requeridos por las comisiones permanentes o temporales del Consejo Local;
- II. Presentar propuestas e innovaciones en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y en las disciplinas afines al quehacer archivístico, así como emitir opiniones en materia de gestión documental y administración de archivos, cuando le sean requeridas, a fin de fortalecer y alcanzar el mejor desarrollo de las tareas sustantivas del Consejo Local;
- III. Atender por escrito, con razones sustentadas en fundamentos legales, técnicos, operativos o de buenas prácticas, las consultas que le sean presentadas;
- IV. Asesorar y colaborar en la organización de conferencias, seminarios, coloquios, y en general, las actividades académicas y archivísticas que solicite el Consejo Local;
- V. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto;
- VI. Proponer modificaciones a los presentes Lineamientos para regular de forma eficiente la operación del Consejo Técnico;
- VII. Informar a las autoridades de sus respectivas instituciones sobre los avances que se logren, en ejercicio de sus funciones, y de los acuerdos que se adopten que sean de relevancia;
- VIII. Participar en la integración del informe anual que rinda la Presidenta o el Presidente; y,
- IX. Las demás que los Lineamientos y otras disposiciones les confieran.

Vigésimo quinto. El ejercicio de la función de asesorar de las personas consejeras, se registrará por el siguiente procedimiento:

- I. Las personas titulares coordinadoras de las comisiones permanentes o temporales enviarán a la Presidenta o el Presidente del Consejo Técnico, con copia a la persona titular del Archivo General, a través de medios oficiales incluyendo los electrónicos, el documento en donde se especifique la consulta o solicitud de asesoría;
- II. La solicitud deberá contener todos los elementos necesarios para contextualizar y definir su alcance;
- III. La Presidenta o el Presidente directamente o las personas consejeras podrán requerir, las personas titulares coordinadoras de las comisiones permanentes o temporales, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, más información para realizar un análisis integral;
- IV. En caso de requerir información adicional, se suspenderán los plazos definidos, hasta en tanto la comisión permanente o temporal proporcione los datos solicitados o aquellos que considere pertinentes;
- V. La Presidencia deberá turnar a todas las personas consejeras la petición de asesoría en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud;
- VI. Las personas consejeras deberán elaborar directrices, criterios y/o recomendaciones dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, en donde desarrolle el estudio y análisis sobre el tema particular de la consulta, enfocado a su área de especialidad o experiencia. Solo en casos extraordinarios, que deberán estar debidamente justificados, se podrá solicitar que se emita el dictamen en la mitad del plazo ordinario;
- VII. Trascurridos los plazos referidos, la Presidencia deberá remitir a la comisión permanente o temporal las directrices, criterios y/o recomendaciones, así como las opiniones adicionales de las personas consejeras.

CAPÍTULO VI

DE LAS MODIFICACIONES

Vigésimo sexto. Las propuestas de modificación de los Lineamientos deberán ser elaboradas y validadas por el Consejo Técnico; y, aprobadas por el Consejo Local.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. Una vez que se designe por primera ocasión a los integrantes del Consejo Técnico y Científico Archivístico, la persona Titular de la Dirección General contará con un plazo de 30 días naturales para convocar a la primera sesión, en donde presentará la terna para elegir a la presidencia y hasta en tanto se nombre al mismo, presidirá de manera temporal la referida sesión.

LAS Y LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA

PRESIDENTE

LCDO. JACOBO BABINES LÓPEZ

Director del Archivo General del Estado de Oaxaca

SECRETARIO TÉCNICO

LCDO. JULIO LEÓN ZÁRATE

Director de Desarrollo Archivístico Estatal
Archivo General del Estado de Oaxaca

L.C.P. LETICIA ELSA REYES LÓPEZ

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

L.C.P. SARAHÍ MORIEGA 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 ERIKA MARÍA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

Presidenta del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca

**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

LCDO. REYNALDO ALONSO ZAVALETA

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

PROF. JUAN HERNÁNDEZ CRUZ

Presidente Municipal del Ayuntamiento de San Juan Bautista Cuicatlán, Cuicatlán,
Región Sierra de Flores Magon

ING. CARLOS ALBERTO VELASCO PAZ

Secretario Municipal del Ayuntamiento de Ixtlán de Juárez, Ixtlán, Región Sierra Juárez

INTEGRANTE DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO

LCDO. JORGE GONZÁLEZ GALDAMEZ

Representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico

**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.