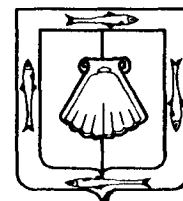




# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE  
REGISTRO DGC-No 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PODER EJECUTIVO

## DECRETO NÚMERO 1583

SE APRUEBA LA CUENTA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2004.

### H. XII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

PUNTO DE ACUERDO QUE AUTORIZA A LOS CC. PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL Y SECRETARIO GENERAL, DE SIGNAR UN CONTRATO DE INTERCAMBIO CON LA SOCIEDAD MERCANTIL "ESPECTACULARES TELEVISIVOS DE ALTA DEFINICIÓN", PARA LA INSTALACIÓN DE PANTALLAS ELECTRÓNICAS EN ESPACIOS PÚBLICOS A CARGO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR.

### INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR.

CÓMPUTO DEL PLAZO DENTRO DEL CUAL LOS PARTIDOS POLÍTICOS DEBERÁN PRESENTAR LOS INFORMES ANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ANUAL 2005, ANTE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.

## DECRETO NÚMERO 1584

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

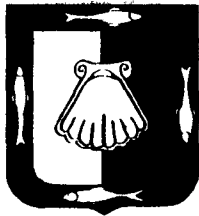
## DECRETO NÚMERO 1585

SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSOS ARTÍCULOS DE LA LEY DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE BAJA CALIFORNIA SUR.

### H. V AYUNTAMIENTO DE LORETO, BAJA CALIFORNIA SUR

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

AEROPUERTO CABO SAN LUCAS INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.  
A LOS ACCIONISTAS  
ACUERDO NÚMERO 1.



**EJECUTIVO.**

**NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA  
CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE  
SABER:**

**QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO  
DIRIGIRME EL SIGUIENTE:**

**EL H. V AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LORETO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 148 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 26 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE Y 115 FRACCIÓN XVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO, EXPIDE EL SIGUIENTE:**

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El Archivo General Municipal es un órgano del Ayuntamiento de Loreto dependiente de la Secretaría General, que tendrá bajo su responsabilidad la recepción, conservación y preservación de los archivos puestos a su cuidado por el gobierno del Municipio, así como proporcionar los servicios relativos a su consulta y traspaso documental.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Archivo General Municipal es también un órgano de concentración destinado a definir la políticas de control, clasificación, depuración y selección documental.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Los fondos documentales que resguarde el Archivo proceden las dependencias y áreas municipales, cuya obligación será la de concentrar cada año los documentos que hayan terminado su ciclo activo, a fin de que pasen a formar parte del Archivo de Concentración.

**ARTÍCULO CUARTO.-** El Archivo General Municipal está conformado por dos fondos documentales, el de Concentración y el Histórico. El primero resguardará y organizará en inventarios los documentos que se generen por el Ayuntamiento para servicio de las dependencias. El segundo tendrá como funciones recibir, clasificar, depurar y conservar los documentos de valor histórico que se reciban del Archivo de Concentración.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Para efectuar la depuración de archivos, corresponderá a cada dependencia del gobierno municipal elaborar un

Catálogo de Vigencia Documental, que contendrá entre otros datos la determinación de los plazos de vida útil de la información.

ARTÍCULO SEXTO.- La depuración de los archivos administrativos, ya sea para transferencia al Archivo Histórico, o bien para la eliminación de documentos, se realizará con apego a los Catálogos de Vigencia, mismos que serán revisados periódicamente por el Consejo Técnico Auxiliar para mantenerlos actualizados.

## **CAPÍTULO II**

### **DE SUS OBJETIVOS Y FUNCIONES**

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El Archivo General Municipal tiene como objetivos los siguientes:

1. Adecuar las fuentes de información documental del gobierno municipal, utilizando mecanismos o sistemas de control que coadyuven a la recuperación y conservación de los acervos para su oportuna localización y consulta.
2. Reproducir en fotostáticas, CD., microfilmes, fotografías y otros procedimientos adecuados, la documentación que tenga en custodia, especialmente en los casos en que sea necesario preservarlos de su deterioro o destrucción.
3. La conservación del Boletín Oficial del Gobierno del Estado y del Diario Oficial de la Federación, para efectos de consulta de las diferentes áreas del gobierno municipal y del público en general.
4. La concentración de Leyes, Reglamentos, Actas de Cabildo y demás publicaciones inherentes al Municipio de Loreto y al Estado de Baja California Sur.
5. Transferir al Archivo Histórico, en su momento, toda aquella documentación que contenga valor histórico y que haya sido analizada y dictaminada por el Comité Técnico Auxiliar.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** El Archivo General Municipal tiene como funciones:

1. Custodiar y conservar los documentos y los expedientes en condiciones óptimas para su consulta.
2. Recibir, clasificar depurar, y conservar los documentos de valor histórico.
3. Elaborar el inventario general de todos los documentos históricos.
4. Facilitar la consulta mediante la elaboración y publicación de catálogos, inventarios, índices y guías.
5. Promover la investigación y realizarla con los medios propios, reproduciendo y difundiendo los estudios que los ameriten.
6. Los demás que señale el Sistema Estatal de Archivos y su Reglamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL COMITÉ TÉCNICO AUXILIAR**

**ARTÍCULO NOVENO.-** Para efectos de la depuración de documentos para darse de baja y aquellos que serán traspasados al Archivo General Municipal, integrado por un máximo de cinco personas de comprobada capacidad académica. Sin la intervención de este Comité será ilegal cualquier determinación que no se apegue al presente artículo.

La depuración de los documentos se efectuará cada año o en el periodo de tiempo que fije el Comité Técnico Auxiliar.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** Las decisiones del Comité Técnico Auxiliar tendrán el carácter de recomendaciones técnicas y no podrá intervenir dentro del orden administrativo de las dependencias. Dicho Comité funcionará previa aprobación y autorización que amerite de la Secretaría General para tal efecto.

## **CAPÍTULO IV**

### **IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.-** El Archivo General Municipal dispondrá para el cumplimiento de sus funciones y la conservación de sus acervos documentales, del edificio, equipos, mobiliario e instalaciones que le provea el gobierno del Municipio de Loreto por conducto de la Secretaria General Municipal.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.-** El Articulo General Municipal tendrá la siguiente estructura: Un Director o encargado, un Jefe de la Sección Administrativa, un Jefe de la Sección de Catalogación y Transferencia, un Jefe de la Sección de Impresos, Archivistas, Secretarias y un Intendente.

Las ausencias temporales del Director o encargado serán suplidas por los Jefes de Sección, de acuerdo a la competencia de sus respectivos asuntos, o por quién designe la oportunidad.

## **CAPÍTULO IV**

### **IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.-** El Archivo General Municipal dispondrá para el cumplimiento de sus funciones y la conservación de sus acervos documentales, del edificio, equipos, mobiliario e instalaciones que le provea el gobierno del Municipio de Loreto por conducto de la Secretaria General Municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.-** Son facultades del Director o encargado del Archivo General Municipal.

1. Cuidar de la exacta observancia del presente Reglamento y sancionar todas aquellas medidas que se opongan al mismo.

2. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo, programando, coordinando y supervisando las tareas a efectuarse.
3. Vigilar que no salga del Archivo ningún documento o expediente sin la debida autorización y cotejo previo del mismo.
4. Mantener el orden y la disciplina requerida, evitando actos que pudieran alterar la estabilidad en el centro de trabajo.
5. Informar mensualmente a la Secretaría General Municipal sobre las actividades realizadas en el Archivo.
6. Reportar las faltas en que incurra el personal.
7. Desarrollar los programas y acciones necesarios de prevención, protección y conservación requeridos para el mantenimiento físico y preservación de los documentos.
8. Representar al Archivo General Municipal en los congresos, reuniones y demás eventos nacionales y regionales que organice el Archivo General de la Nación y el Sistema Estatal de Archivo.
9. Coordinar con otros archivos el intercambio de información catalogada y clasificada.
10. Autorizar los trabajos de investigación que se efectúen dentro de la institución, ya sea por miembros del personal o por cualquier otro investigador.
11. Crear en el Archivo un lugar de trabajo agradable, tanto desde el punto de vista humano: orden, disciplina y eficiencia; como desde el punto de vista físico: comodidad, seguridad y condiciones laborales adecuadas.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- La Sección Administrativa tiene a su cargo:

1. Tramitar la correspondencia oficial del Archivo.
2. Elaborar los informes mensuales que rinde el Archivo a la superioridad. efectuarse.

3. Atender al público en requerimiento de información y servicio.
4. Controlar las entradas y salidas del personal.
5. Auxiliar en la observación y cumplimiento del presente Reglamento.
6. Otras actividades de tipo administrativo que sean necesarias para la buena marcha de la institución.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- La Sección de Catalogación y Transferencia tiene a su cargo:

1. La clasificación de documentos de acuerdo al sistema que utilice la dependencia de origen.
2. Llevar el inventario de expedientes.
3. Recibir, revisar y cotejar, conjuntamente con los inventarios respectivos, la documentación que envíen las diversas dependencias y oficinas del Ayuntamiento, cuidando que ésta se reciba debidamente depurada y organizada, sin faltar un solo de los expedientes relacionados, levantando acta e inventario de la entrega y recepción.
4. Vigilar los plazos de conservación de los expedientes concentrados, de acuerdo con la vigencia establecida por las propias dependencias de gobierno municipal.
5. Mantener en orden y debidamente actualizados los catálogos, inventarios, guías e índices.
6. Planear y ejecutar las actividades de depuración, de acuerdo al “Instructivo para la depuración de acervos documentales”
7. Intervenir en la planeación y formulación de políticas y criterios, estableciendo los principios generales para la valoración de aquellos acervos que estén programados dentro del proceso de depuración y selección documental, como paso necesario para su eliminación, conservación y traspaso físico al Archivo Histórico.



**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.-** La Sección de Impresos tiene a su cargo:

1. Colección y control del Boletín Oficial del Gobierno del Estado y del Diario Oficial de la Federación, con el fin de proporcionar el apoyo de información y consultas a las dependencias del gobierno municipal.
2. Conservación y control de leyes, reglamentos, decretos, actas de cabildo y demás publicaciones que competen al municipio.
3. Revisión y cotejo de los documentos que sean publicados con fines de divulgación.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.-** Corresponde al personal de Archivo General lo siguiente:

1. Cumplir responsablemente las tareas que le sean encomendadas, informando sobre la realización de las mismas.
2. Abstenerse de fumar, consumir bebidas alcohólicas, alimentos o cualquier otra sustancia tóxica o peligrosa, dentro de las áreas de acervos.
3. Evitar actos que vayan en contra del orden y la disciplina establecidas.
4. Mantener estricta discreción sobre los asuntos que sean de su conocimiento.
5. Atender con cortesía y amabilidad a las personas que acudan en demanda de información o servicio.
6. Asistir a los cursos de capacitación a que se les convoque, a fin de mejorar sus conocimientos, como vía de superación personal y profesional.
7. Abstenerse de sustraer o proporcionar documentos, expedientes o información sin la debida autorización del Director o encargado del Archivo.

8. Desempeñar únicamente las funciones propias de su cargo y las que se deriven de ellas, salvo en los casos que por necesidades del servicio se requiera su colaboración en otras áreas.
9. Cumplir con las comisiones que por necesidades del servicio, le encomiende su jefe inmediato.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- Se consideran motivos de sanciones para el personal del Archivo General Municipal, el incurrir en algunas de las presentes circunstancias:

1. Desatender su trabajo en las horas de labores.
2. Obstruir las labores de sus compañeros y demás personas que asisten al archivo.
3. Desatender los avisos pendientes a conservar y preservar el acervo documental.
4. Hacer uso indebido o excesivo de los teléfonos oficiales.
5. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aún cuando permanezcan en sus sitios de trabajo.
6. Ausentarse del Archivo en horas de labores, sin el permiso correspondiente.
7. Hacer anotaciones falsas o impropias en las tarjetas o registros de control.
8. Hacer anotaciones inexactas o alteraciones en cualquier documento o expediente.
9. Destruir, sustraer o traspapelar cualquier documento o expediente.
10. Aprovechar los servicios de sus subalternos en asuntos ajenos a las labores oficiales.
11. Proporcionar documentos, datos o informes, sin la debida autorización de la Dirección del Archivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.-** Las políticas generales para la consulta y préstamo de expedientes serán las siguientes:

1. Los documentos y expedientes en transferencia sólo se prestarán a las dependencias que los concentraron, debiendo presentar solicitud por escrito y comprometiéndose además a devolverlos en el plazo autorizado.
2. Los informes, expedientes y demás documentación serán recibidos y proporcionados únicamente por el personal autorizado encargado de estas labores, quedando estrictamente prohibida la intervención de personas ajenas a esta función.
3. La consulta de documentos por personas ajenas a la dependencia de origen sólo se permitirá previa autorización por escrito de la superioridad, en caso contrario no será posible proporcionar el servicio.
4. Toda persona que acuda a realizar estudios o consultas deberá identificarse previamente, trayendo consigo la autorización de referencia.
5. Los documentos sólo se consultarán dentro de los horario y las instalaciones del archivo y únicamente podrán hacerlo las personas autorizadas.
6. Toda persona que desee consultar el acervo del Archivo Histórico, dispondrá de una credencial de “Investigador”, expedida por la Dirección del Archivo General Municipal.
7. La credencial tendrá vigencia durante el año de su expedición.
8. La consulta de los expedientes se efectuará mediante formas de control que contendrá los datos del investigador, los volúmenes que desee consultar, así como el expediente de que se trate.

9. El investigador mantendrá ordenados los documentos que consulte, procurando manejarlos con el cuidado necesario.
10. Por ningún motivo se permite que se hagan alteraciones al ordenamiento de documentos que integran un expediente. Si hay observaciones que hacer sobre el particular, el investigador deberá comunicarlo al archivista, para la modificación en su caso.
11. El investigador acatará las decisiones de los responsables del acervo, quienes tienen el derecho de negar la consulta de aquellos documentos que estén demasiado frágiles o deteriorados.
12. Siempre que sea posible, el Archivo facilitará los microfilmes o las reproducciones paleográficas para consulta, en lugar de los originales.
13. La investigación no debe estar a cargo del personal del archivo; cualquier arreglo que se haga para la investigación por otra persona estará sujeto al presente Reglamento.
14. Se pueden copiar documentos a mano, máquina, grabados, por computadora o en fotostáticas, siempre y cuando puedan hacerse en el interior del archivo.

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- Los investigadores y demás personas que requieran de los servicios que presta el Archivo Histórico tomarán en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Los documentos sólo se consultarán en el Archivo General Municipal.
2. Se permitirá consultar los documentos en función de los catálogos existentes.
3. El investigador se responsabilizará del buen uso de los documentos que consulte.
4. Evitar las pláticas innecesarias para no distraer a los demás.
5. Queda estrictamente prohibido escribir sobre los expedientes, legajos y documentos, o dañarlos en cualquier forma.

6. Previendo accidentes, queda estrictamente prohibido fumar dentro del edificio del Archivo.
7. El teléfono, las máquinas de escribir, computadoras y demás material de oficina serán utilizados únicamente por el personal del Archivo.
8. Sólo se permitirá la consulta a las personas que acrediten el motivo de su investigación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- A los investigadores que no observen debidamente las disposiciones del presente Reglamento, se le suspenderán todos los derechos y facilidades para consultar en el Archivo General Municipal.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL ARCHIVO Y SUS TRABAJADORES**

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- De manera general, las obligaciones de los trabajadores, jornadas de trabajo, retribuciones, licencias, sanciones y reconocimientos, son los mismos establecidos en las leyes de la materia, así como los plasmados en las condiciones generales de trabajo convenidos entre los Poderes del Estado y Municipios, con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que resulten contrarias al presente ordenamiento.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LORETO, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A 26 DE MAYO DE 2005.

# **BOLETIN OFICIAL**

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR  
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.**

**Dirección:**

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883  
Características 315112816**

**Condiciones:**

**(SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20 Y ULTIMO DE CADA MES)**

**LOS AVISOS SE COBRARÁN A RAZÓN DE \$0.20 LA PALABRA POR CADA PUBLICACIÓN, EXCEPTO LOS MINEROS SE PAGARÁN \$0.15, PARA EL EFECTO CONTARÁN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACIÓN, EL TÍTULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC.) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO, EN LAS CIFRAS SE CONTARÁ UNA PALABRA POR CADA DOS GUARISMOS.**

## **SUSCRIPCIONES:**

<b>POR UN TRIMESTRE</b>	<b>\$ 90.00</b>
<b>POR UN SEMESTRE</b>	<b>\$180.00</b>
<b>POR UN AÑO</b>	<b>\$320.00</b>

**NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES**

<b>NÚMERO DEL DÍA</b>	<b>\$ 20.00</b>
<b>NÚMERO EXTRAORDINARIO</b>	<b>\$ 25.00</b>
<b>NÚMERO ATRASADO</b>	<b>\$ 35.00</b>

**NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.**

**IMPRESO: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.**