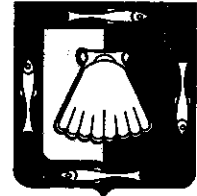




# BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



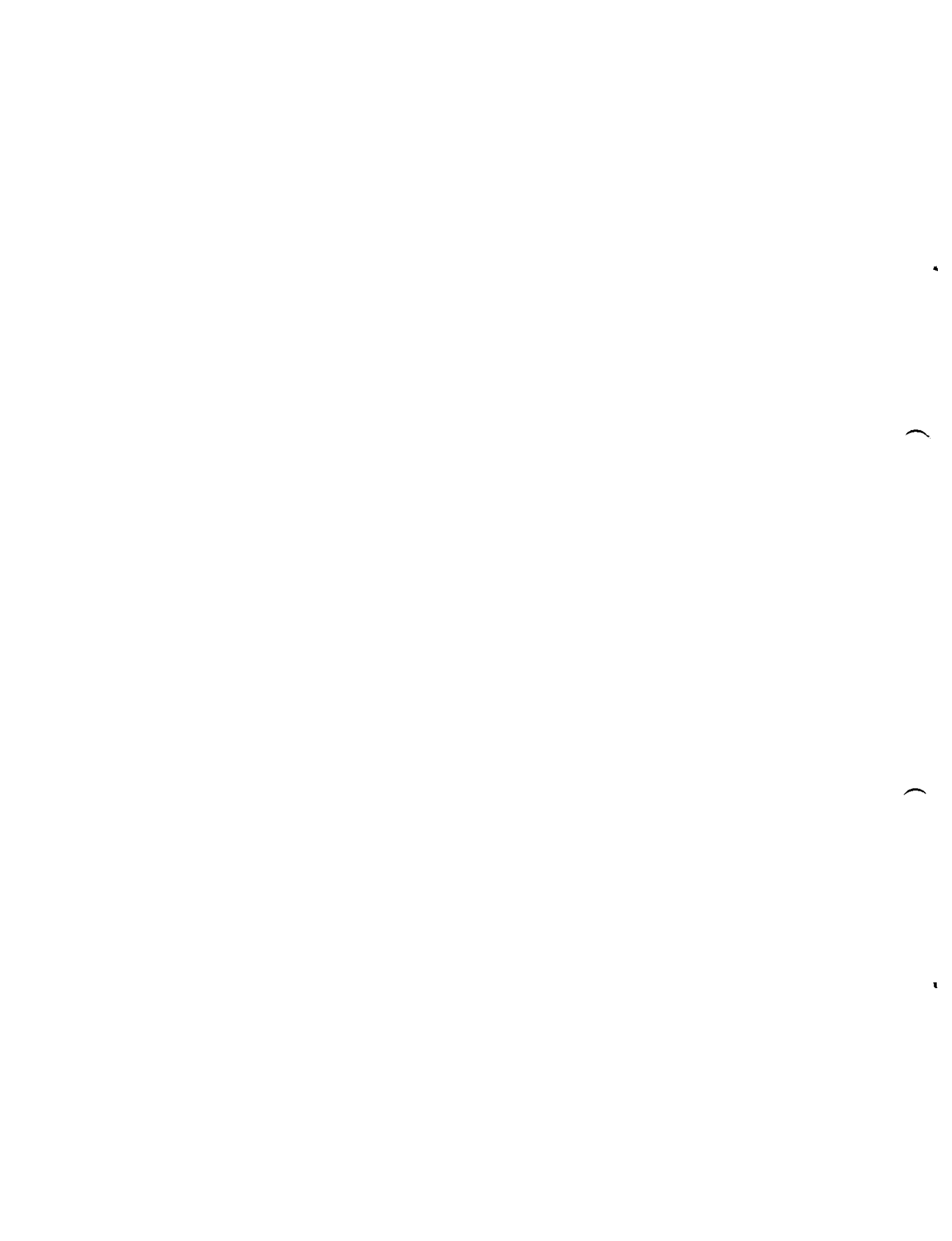
LAS LEYES Y DEMAS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE  
REGISTRO DGC-No. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

## GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR <b>REGLAMENTO INTERIOR</b> del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.....	01
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR <b>REGLAMENTO INTERNO</b> del Archivo Histórico "Pablo L. Martínez".....	20
H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR <b>PUNTO DE ACUERDO.-</b> Se autoriza la asignación del nombre "Arq. Rafael Cervantes Vizcarra" a la avenida "El Cardón" del Fraccionamiento "El Cardoncito".....	30
H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR <b>CONSTANCIA.-</b> Se acredita que se autorizó por unanimidad, en el marco de la XXVIII Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha diez de agosto de dos mil diez, Licencia Temporal sin goce de sueldo, a la C. Manuela de Jesús Ruiz Alucano, IV Regidora.....	33
H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR <b>PUNTO DE ACUERDO.-</b> Se autoriza al Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, en representación del XIII Ayuntamiento de La Paz, a suscribir convenios de colaboración y coordinación para la colocación y fijación de propaganda electoral durante el período de precampañas y campañas electorales dentro del proceso estatal electoral 2010-2011, con el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.....	34
H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR <b>PUNTO DE ACUERDO.-</b> Se autoriza el Programa Temporal de Descuento a beneficio de los contribuyentes que regularicen su situación fiscal correspondientes a ejercicios anteriores al ejercicio fiscal 2010, en una sola exhibición del impuesto predial, en el Municipio de La Paz, Baja California Sur.....	37
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR <b>LINEAMIENTOS GENERALES</b> para la sustanciación del Procedimiento de Revisión a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.....	40
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> del Archivo Histórico "Pablo L. Martínez".....	59



**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 6º, FRACCIÓN I, Y 9º FRACCIÓN XIII, DEL DECRETO QUE CREA EL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento regirá la estructura orgánica y funcional del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

**Artículo 2.** El Instituto Sudcaliforniano de Cultura además de las funciones establecidas en la Ley que lo crea, coordinará la Comisión Interinstitucional para el Desarrollo Cultural del Estado de Baja California Sur.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 3.** El Presidente del Consejo Directivo tendrá a su cargo la representación del mismo. En sus ausencias será substituido por el Vocal Ejecutivo.

**Artículo 4.** En caso de ausencia del Presidente, del Vocal Ejecutivo, o de quien los represente, previo acuerdo por escrito, la sesión será presidida por el Vocal Secretario, y será válida.

**Artículo 5.** Los miembros del Consejo Directivo gozarán de voz y voto.

**Artículo 6.** Las atribuciones del Presidente del Consejo serán las siguientes:

- I. Presidir las sesiones de trabajo del Consejo Directivo;

- II. Convocar por conducto del Vocal Secretario a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- III. Promover y propiciar la participación activa de todos los miembros del Consejo; y
- IV. Todas las demás que este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas le otorguen.

**Artículo 7.** Las atribuciones del Vocal Secretario serán las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- II. En las ausencias del Presidente y en su representación presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Formular el orden del día para las sesiones del Consejo Directivo y someterlo a consideración del mismo;
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes del Consejo Directivo y verificar la existencia del quórum al inicio de cada sesión de trabajo;
- V. Promover la participación de todos los miembros del Consejo Directivo;
- VI. Recabar y registrar la votación de los asuntos planteados y someterlos a votación de los integrantes del Consejo Directivo;
- VII. Levantar las actas en las que consten los acuerdos tratados en cada sesión haciéndose cargo de su archivo y custodia;
- VIII. Coordinar los trabajos de la comisiones que se constituyan por acuerdo del Consejo Directivo;
- IX. Realizar el seguimiento de los acuerdos del Consejo; y
- X. Expedir certificaciones relativas a las actas y acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Directivo.

**Artículo 8.** Las atribuciones y obligaciones de los demás miembros del Consejo Directivo serán:

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias, previa notificación que se reciba de ellas por escrito;
- II. Participar activamente en las sesiones, emitiendo su opinión, al respecto de los asuntos que se traten en las sesiones;
- III. Efectuar las tareas que por comisión les sean encomendadas, cumpliendo con los tiempos que en ellas se determinen; y
- IV. Las demás que en el ámbito de las atribuciones les imponga el Presidente.

**Artículo 9.** Las sesiones del Consejo Directivo, podrán ser ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 10.** El Consejo se reunirá por lo menos cada seis meses en sesión ordinaria previa notificación con cuando menos 72 horas de anticipación por parte del Vocal Secretario que señalará: fecha, hora, lugar de la reunión y orden del día.

**Artículo 11.** El Consejo Directivo podrá reunirse de manera extraordinaria a petición del Presidente, del Vocal Secretario o de la mayoría del Consejo, en los casos que así lo ameriten. La convocatoria en estos casos solo requerirá que se realice el día anterior de la fecha de la sesión. En las sesiones extraordinarias solo se tratará el asunto que haya motivado la reunión.

**Artículo 12.** Las reuniones de trabajo serán presididas por el Presidente o el Vocal Secretario previa autorización del Vocal Ejecutivo conforme al segundo párrafo del Artículo 10 del decreto de Ley que crea el Instituto Sudcaliforniano de Cultura, quienes tomarán lista de los presentes verificando la existencia del quórum legal; de existir éste, se someterá a consideración el orden del día para su aprobación.

**Artículo 13.** Para sesionar legalmente, deberá estar cuando menos la mitad más uno de sus integrantes, contándose entre ellos el Presidente, o su representante, y el Vocal Secretario.

**Artículo 14.** En caso de que una sesión no pueda iniciar legalmente por falta de quórum, se emitirá una segunda convocatoria para sesionar en los próximos cinco días hábiles posteriores.

**Artículo 15.** Si después de la segunda convocatoria a que se refiere el Artículo anterior, no se reuniera nuevamente el quórum legal, se convocará a una nueva reunión a efectuarse en el transcurso de los treinta minutos siguientes, que iniciará con los integrantes presentes, contándose entre ellos al Presidente, o su representante, y el Vocal Secretario.

**Artículo 16.** En cada sesión, se nombrará un moderador que podrá ser el Presidente o el vocal Secretario, el cual tendrá a su cargo controlar las intervenciones de los asistentes administrando el tiempo de manera equitativa.

**Artículo 17.** Los asuntos a tratar se desarrollarán de acuerdo al orden del día aprobado. Cada uno de los miembros del Consejo Directivo emitirá su opinión sobre el asunto en trámite. Una vez expresado su punto de vista por los presentes, se establecerán las opciones de acuerdo o resoluciones, procediéndose a la votación sobre los mismos.

**Artículo 18.** Los miembros del Consejo podrán acordar la creación de Comisiones para el análisis y estudio de algún asunto específico. Una vez aceptada su inclusión en las Comisiones que se conformen será obligatorio para quienes lo integren el participar en los trabajos respectivos. Las Comisiones serán coordinadas por el Vocal Secretario.

**Artículo 19.** Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes; en caso de empate el Presidente o el Vocal Secretario tendrán voto de calidad.

**Artículo 20.** Para participar en las sesiones, los representantes a que se refiere el Artículo 5 del presente Reglamento, deberán acreditar su calidad mediante oficio de la instancia que representen en la primera sesión a que acudan.

**Artículo 21.** Para el caso de las sustituciones de los miembros del Consejo, éstas, deberán ser notificadas al mismo, mediante oficio, señalando el nombre del nuevo representante.

**Artículo 22.** En su caso, la sustitución de los vocales Ejecutivo y Secretario se hará mediante la notificación por oficio de los mismos.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL CONSEJO CONSULTIVO**

**Artículo 23.** El Consejo Consultivo, tendrá como función primordial de manera enunciativa más no limitativa implementar y proponer las acciones que estime benéficas para la actividad del Consejo Directivo y el Patronato del Instituto.

**Artículo 24.** El Presidente del Consejo Consultivo tendrá a su cargo la representación del mismo. En sus ausencias será substituido por el Vocal Secretario.

**Artículo 25.** Los cargos de los miembros del Consejo Consultivo, serán honoríficos, y durarán en el cargo el tiempo que determine su superior jerárquico.

**Artículo 26.** Los miembros del Consejo Consultivo gozarán de voz y voto.

**Artículo 27.** En caso de ausencia del Presidente, del Vocal Secretario, la sesión será presidida por el Vocal Técnico, y será válida.

**Artículo 28.** En ningún caso, el Presidente, el Vocal Secretario y el Vocal Técnico podrán nombrar representantes.

**Artículo 29.** Las atribuciones del Presidente del Consejo Consultivo serán las siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Consultivo;
- II. Convocar por conducto del Vocal Secretario a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- III. Promover y propiciar la participación activa de todos los miembros del Consejo; y
- IV. Todas las demás que este Reglamento y las demás disposiciones jurídicas le otorguen; y
- V. Las demás que le señale el Consejo Consultivo.

**Artículo 30.** Las atribuciones del Vocal Secretario serán las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;
- II. En las ausencias del Presidente y en su representación presidir las sesiones del Consejo Consultivo;
- III. Formular el orden del día para las sesiones del Consejo Consultivo y someterlo a consideración del mismo;
- IV. Promover la participación de todos los miembros del Consejo Consultivo;
- V. Expedir certificaciones relativas a las actas y acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Consultivo; y
- VI. Las demás que le señale el Consejo Consultivo.

**Artículo 31.** Las atribuciones del Vocal Técnico serán las siguientes:

- I. Registrar la asistencia de los integrantes del Consejo Consultivo y verificar la existencia del quórum al inicio de cada sesión de trabajo;
- II. Recabar y registrar la votación de los asuntos planteados y someterlos a votación de los integrantes del Consejo Consultivo;
- III. Levantar las actas en las que consten los acuerdos tratados en cada sesión haciéndose cargo de su archivo y custodia;
- IV. Coordinar los trabajos de las comisiones que se constituyan por acuerdo del Consejo Consultivo;
- V. Realizar el seguimiento de los acuerdos del Consejo;
- VI. Remitir a los integrantes del Consejo Consultivo la documentación e información necesaria que será tema de la siguiente reunión, en forma anexa al orden del día correspondiente; y
- VII. Las demás que le señale el Consejo Consultivo.

**Artículo 32.** Las atribuciones y obligaciones de los demás miembros del Consejo Consultivo serán:

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias, previa notificación que se reciba de ellas por escrito;

- II. Participar activamente en las sesiones, emitiendo su opinión, al respecto de los asuntos que se traten en las sesiones;
- III. Efectuar las tareas que por comisión les sean encomendadas, cumpliendo con los tiempos que en ellas se determinen; y
- IV. Las demás que el en el ámbito de las atribuciones les imponga el Presidente.

**Artículo 33.** El Consejo Consultivo se reunirá, cada seis meses en sesión ordinaria previa notificación con cuando menos 72 horas de anticipación por parte del Vocal Secretario que señalará: fecha, hora, lugar de la reunión y orden del día.

**Artículo 34.** El Consejo Consultivo podrá reunirse de manera extraordinaria a petición del Presidente, del Vocal Secretario o de, cuando menos, tres miembros del Consejo Consultivo, en los casos que así lo ameriten. La convocatoria en estos casos solo requerirá que se realice el día anterior de la fecha de la sesión. En las sesiones extraordinarias sólo se tratará el asunto que haya motivado la reunión.

**Artículo 35.** Las reuniones de trabajo serán presididas por el Presidente o el Vocal Secretario quienes tomarán lista de los presentes verificando la existencia del quórum legal; de existir éste, se someterá a consideración el orden del día para su aprobación.

**Artículo 36.** Para sesionar legalmente, deberá estar cuando menos la mitad más uno de sus integrantes, contándose entre ellos el Presidente o el Vocal Secretario.

**Artículo 37.** En caso de que una sesión no pueda iniciar legalmente por falta de quórum, se emitirá una segunda convocatoria para sesionar en los próximos cinco días hábiles posteriores.

**Artículo 38.** Si después de la segunda convocatoria a que se refiere el artículo anterior, no se reuniera nuevamente el quórum legal, se convocará a una nueva reunión a efectuarse en el transcurso de los treinta minutos siguientes, que iniciará con los integrantes presentes, contándose entre ellos al Presidente o el Vocal Secretario.

**Artículo 39.** Se nombrará un moderador que podrá ser el Presidente o el Vocal Secretario, el cual tendrá a su cargo controlar las intervenciones de los asistentes administrando el tiempo de manera equitativa.



**Artículo 40.** Los asuntos a tratar se desarrollarán de acuerdo al orden del día aprobado. Cada uno de los miembros del Consejo Consultivo podrá expresar su opinión sobre el asunto en trámite. Una vez expresado su punto de vista por los presentes, se establecerán las opciones de acuerdo o resoluciones, procediéndose a la votación sobre los mismos.

**Artículo 41.** Los miembros del Consejo Consultivo podrán acordar la creación de Comisiones para el análisis y estudio de algún asunto específico. Una vez aceptada su inclusión en las Comisiones que se conformen será obligatorio para quienes lo integren el participar en los trabajos respectivos. Las Comisiones serán coordinadas por el Vocal Secretario.

**Artículo 42.** Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de los presentes; en caso de empate el Presidente o el Vocal Secretario tendrán voto de calidad.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL PATRONATO**

**Artículo 43.-** La integración y el funcionamiento del Patronato como órgano auxiliar para la obtención de recursos financieros y para la preservación del Patrimonio del Instituto, será acorde a lo establecido en sus Estatutos, en la Ley del Instituto Sudcaliforniano de Cultura, y demás ordenamientos legales aplicables.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 44.** El Director General es el responsable de la conducción del Instituto y el encargado de coordinar los esfuerzos de los sectores gubernamental, social y privado para generar una política cultural integral en el Estado.

**Artículo 45.** El Director General tendrá a su cargo además de las establecidas en la Ley que crea al Instituto Sudcaliforniano de cultura, las siguientes funciones:

- I. Fomentar, acrecentar y apoyar en general la actividad cultural e implementar programas para la preservación, custodia y difusión del patrimonio histórico cultural del Estado;
- II. Realizar acciones que fomenten y acrecienten el desarrollo cultural del Estado en Baja California Sur;
- III. Alentar el quehacer creativo de creadores, promotores y gestores culturales a través de programas que estimulen a la participación;
- IV. Organizar la Coordinación Interinstitucional para el Desarrollo Cultural del Estado de Baja California Sur;
- V. Apoyar la realización de aquellas acciones culturales que beneficien a la comunidad en general;
- VI. Administrar y operar el Fondo Regional para la Cultura y las Artes del Noroeste (FORCA);
- VII. Proporcionar los elementos necesarios que requiera el funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto en los términos que establecen las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Dirigir, vigilar e implementar las medidas necesarias para conservar la infraestructura cultural del estado y promover la creación de espacios que permitan el desarrollo cultural de la localidad y municipios; y
- IX. Las demás que con motivo de su función pudieran corresponderle, o que se deriven de la legislación federal, estatal, municipal, y las que le señale el Consejo Directivo.

**Artículo 46.** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección General se auxiliará de las unidades administrativas necesarias.

**CAPÍTULO SEXTO  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
SECCIÓN PRIMERA  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 47.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, el Director General contará con la siguiente estructura:

A) Unidades Administrativas:

- I. Coordinación Técnica;
- II. Coordinación de Fondos Mixtos, la cual, para su funcionamiento en los términos de los convenios de ejecución suscritos con el Consejo Nacional Para la Cultura y las Artes;
- III. Coordinación Administrativa y Financiera;
- IV. Coordinación de Vinculación y Fomento Editorial;
- V. Coordinación de Difusión;

- VI. Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas;
- VII. Coordinación de la Unidad Cultural "Jesús Castro Agúndez"; y
- VIII. Asesoría Jurídica.

B) Así mismo, estarán bajo su coordinación sectorial, los siguientes órganos desconcentrados:

- I. Teatro de la Ciudad;
- II. Archivo Histórico "Pablo L. Martínez";
- III. Museo Regional de Antropología e Historia de Baja California Sur;
- IV. Centro de Artes y Tradiciones Populares de B.C.S.;
- V. Casa de la Cultura del Estado;
- VI. Escuela de Música del Estado;
- VII. Galería de Arte "Carlos Olachea Boucsiéguez"; y
- VIII. Centro Cultural La Paz.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 48.** Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Director General en el ámbito de su competencia;
- III. Formular y proponer al Director General el anteproyecto del programa operativo de actividades, de la unidad administrativa, a su cargo y sus correspondientes presupuestos de ingresos y egresos;
- IV. Promover la capacitación permanente del personal adscrito a la unidad administrativas a su cargo;
- V. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Someter a la aprobación del Director General los estudios, proyectos y convenios que se elaboren en la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General;
- VIII. Proponer al Director General las modificaciones administrativas y de estructura para el mejor funcionamiento de la unidad a su cargo;
- IX. Proponer al Director General el ingreso, licencia, promoción y remoción, del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o el apoyo técnico que les sean solicitados por otras instancias o instituciones con las que se vincula su unidad administrativa;
- XI. Vigilar que la unidad administrativa a su cargo cumpla estrictamente, en todos los casos, las disposiciones legales y administrativas que

- correspondan;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos en que sea facultado por delegación, o por suplencia en términos de este Reglamento;
  - XIII. Organizar y mantener actualizado el archivo que preserve la memoria histórica de las actividades del área a su cargo;
  - XIV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo; y
  - XV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende el Director General.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA**

**Artículo 49.** La Coordinación Técnica tendrá por objeto coordinar y supervisar la operación de las unidades administrativas de la Dirección General, la organización de festivales, los programas de atención a la juventud y del desarrollo de la infraestructura, y la formación, actualización y capacitación del personal del Instituto.

**Artículo 50.** Al frente de la Coordinación Técnica estará un responsable que se denominará Coordinador Técnico, se auxiliará del personal necesario y tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la operación las unidades administrativas de la Dirección General, a través de reuniones periódicas con sus titulares, e informar periódicamente acerca de sus resultados;
- II. Coordinar la organización y realización de festivales;
- III. Coordinar los programas de desarrollo cultural de la juventud y de infraestructura del Instituto;
- IV. Proponer a la Dirección General el programa de formación, actualización y capacitación del personal del Instituto;
- V. Suplir las ausencias del Director General en un tiempo no mayor de quince días; y
- VI. Las demás que le confiera la Dirección General.

## **SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE FONDOS MIXTOS**

**Artículo 51.** La Coordinación de Fondos Mixtos tendrá por objeto coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los programas que con fondos mixtos y mediante convenio, se coordinen con la Federación y los municipios del Estado, así como informar sobre dicha aplicación al Director General.

**Artículo 52.** Al frente de la Coordinación estará un responsable que se denominará Coordinador, mismo que tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar con el responsable, el Programa de Estímulos a la Creación y al Desarrollo Artístico, para su debida aplicación de acuerdo a los lineamientos conforme al convenio de coordinación para su ejecución, así como el seguimiento y evaluación de los proyectos aprobados;
- II. Coordinar, supervisar y evaluar, con el responsable, el Programa de Desarrollo Cultural Municipal, así como con los Consejos Ciudadanos estatal y municipales, a fin de que se cumplan los lineamientos de su creación, igualmente la aplicación de los recursos económicos provenientes de la Federación, el Estado, municipios e Iniciativa privada, a través del fondo que para el efecto se cree;
- III. Coordinar, supervisar y evaluar, con el responsable, así como con la Comisión Técnica y de Planeación, el Programa de Desarrollo Cultural Infantil, conforme al convenio de ejecución signado con la Consejo Nacional para la Cultura y las Artes;
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Desarrollo Cultural para la Juventud, conforme al convenio de ejecución signado con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes;
- V. Coordinar, supervisar y evaluar, con el responsable, la Librería "Educación Calificada", (EDUCAL), conforme al convenio de ejecución signado con la Consejo Nacional para la Cultura y las Artes; y
- VI. Las demás actividades que le asigne la Dirección General.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Artículo 53.** El objeto de la Coordinación Administrativa y Financiera es administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 54.** Al frente de la Coordinación estará un responsable que se denominará Coordinador, mismo que tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer a la Dirección General las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, así como vigilar la estricta observancia de la normatividad establecida al respecto;
- II. Auxiliar al Director General en la realización del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto;
- III. Establecer, supervisar y controlar los sistemas y procedimientos administrativos;
- IV. Coordinar y controlar la prestación de los servicios administrativos y de apoyo;
- V. Coordinar y controlar el uso y aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y de servicios;
- VI. Tramitar, de acuerdo a la normatividad aplicable, los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como las órdenes de servicios relacionados con bienes muebles;
- VII. Realizar y controlar el calendario de asignación de recursos presupuestales, así como realizar el pago de apoyos, bienes y servicios del Instituto;
- VIII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro de personal; así como proponer y supervisar el cumplimiento de programas de capacitación laboral;
- IX. Llevar estados de cuenta y conciliaciones bancarias de las acciones que cubre el Instituto en lo financiero;
- X. Llevar a cabo el mantenimiento, conservación y control de los bienes muebles del Instituto;
- XI. Controlar los recursos federales de los diversos programas culturales del Estado de Baja California Sur;
- XII. Controlar y supervisar el archivo general del Instituto;
- XIII. Proporcionar servicios generales a las unidades que integran el Instituto tales como: servicio de transporte, mensajería, fletes, mantenimiento de mobiliario y equipo, así como en general a los bienes muebles e inmuebles;
- XIV. Revisar los estados financieros sobre el ejercicio del presupuesto y analizar el comportamiento para la consolidación de la cuenta pública anual del Instituto;
- XV. Gestionar ante las instancias federales y estatales las modificaciones al presupuesto asignado;
- XVI. Coordinar, supervisar, y evaluar, el correcto funcionamiento de los equipos de computo, redes informáticas existentes en las diferentes entidades y unidades que componen el Instituto, así como su mantenimiento y soporte técnico;
- XVII. Recibir y analizar las solicitudes para dar respuesta adecuada a los requerimientos que demanden las diferentes unidades que integran el Instituto;
- XVIII. Organizar los periodos vacacionales del personal;

- XIX. Tener actualizados los expedientes del personal que conforman las diferentes entidades del Instituto;
- XX. Coordinar y supervisar la administración de los órganos desconcentrados del Instituto;
- XXI. Administrar los espacios denominados Ágora de La Paz y Sala de Conciertos y Sala de Usos Múltiples; y
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 55.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación Administrativa y Financiera se auxiliará de las unidades siguientes:

- I. Departamento de Egresos;
- II. Departamento de Ingresos;
- III. Departamento de Recursos Humanos;
- IV. Departamento de Logística; y
- V. Departamento de Informática.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN**

**Artículo 56.** El objetivo de la Coordinación de Difusión, es coordinar las actividades de difusión en medios impresos, radio y televisión, así como el del funcionamiento del soporte informático del Instituto.

**Artículo 57.** Al frente de la Coordinación estará un responsable que se denominará Coordinador, mismo que tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de difusión de las unidades del Instituto;
- II. Establecer lineamientos generales de diseño gráfico que definan la imagen del Instituto;
- III. Realizar el diseño y, en su caso, la impresión de los materiales que requieran las unidades del Instituto;
- IV. Diseñar y procesar la información de las unidades del Instituto que se publique en la página electrónica, así como la actualización de la misma;
- V. Llevar a cabo el proceso para la edición y distribución del órgano de difusión de las actividades del Instituto;
- VI. Promover la relación con los medios de comunicación en la entidad, así como con instituciones culturales en el país;

- VII. Organizar y mantener actualizados los directorios de artistas, promotores, instituciones y personas que se relacionen con las actividades del Instituto;
- VIII. Coordinar y operar módulos de información cultural y de las actividades del Instituto; y
- IX. Las demás que le encomiende el Director General.

**Artículo 58.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Difusión se auxiliará de las unidades siguientes:

- I. Departamento de Diseño; y
- II. Departamento de Relaciones Públicas.

### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y FOMENTO EDITORIAL**

**Artículo 59.** El objetivo de la Coordinación de Vinculación y Fomento Editorial es promover los vínculos del Instituto con las Instancias que participan en la actividad cultural estatal, así como las de nivel nacional y entidades federativas; y desarrollar líneas editoriales que establezcan criterios de selección y calidad en las ediciones y coediciones del Instituto.

**Artículo 60.** Al frente de la Coordinación estará un responsable que se denominará Coordinador, mismo que tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer al Director General, mecanismos de colaboración, así como de la promoción, los marcos legales y fiscales, que alienten la corresponsabilidad del Gobierno del Estado con la sociedad civil y el sector privado en materia de infraestructura, servicios y bienes culturales;
- II. Fortalecer los vínculos con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, instituciones, organismos, artistas, creadores y promotores culturales del país para realizar intercambios culturales con la comunidad sudcaliforniana;
- III. Ampliar y fortalecer los espacios y mecanismos de participación social en la planeación, diseño e instrumentación de políticas y programas culturales en la entidad;
- IV. Coordinar la red de salas de lectura en la entidad, y proponer al Director General el programa anual de la misma;
- V. Promover acciones encaminadas al fomento del hábito de la lectura;
- VI. Proponer normas y procedimientos en las publicaciones que el Instituto edite o participe en su coedición;
- VII. Coordinar las convocatorias del Instituto a concurso de creación de poesía, cuento, novela, ensayo, dramaturgia e historia en la Entidad;



- VIII. Proponer al Consejo Editorial del Instituto, a través de la Dirección General la edición y reedición de las obras de escritores sudcalifornianos que por su calidad lo ameriten;
- IX. Implementar un programa de difusión de las obras de escritores sudcalifornianos, así como de las ediciones y coediciones del Instituto;
- X. Llevar a cabo un programa de difusión, distribución y comercialización de la ediciones y coediciones del Instituto;
- XI. Promover la realización de ferias y festivales de la lectura y el libro en la entidad;
- XII. Realizar diplomados, talleres, conferencias, coloquios, mesas redondas y encuentros de escritores locales nacionales e internacionales;
- XIII. Publicar un órgano de difusión acerca de las obras y escritores sudcalifornianos, así como de las actividades que en la materia realice el Instituto;
- XIV. Realizar talleres literarios y programas de capacitación en coordinación con los municipios de la Entidad;
- XV. Realizar inventarios, directorios y catálogos de las obras y escritores sudcalifornianos;
- XVI. Promover el reconocimiento público de las obras y escritores, en particular, así como en general de la labor de promotores y gestores culturales sudcalifornianos;
- XVII. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Interinstitucional para el Desarrollo Cultural del Estado de Baja California Sur;
- XVIII. Coordinar, supervisar y evaluar el Programa de Salas de Lectura;
- XIX. Coordinar en la entidad el Programa Nacional de Creador de Arte en los Estados; y
- XX. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia y las demás que le encomiende el director General.

## **SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS**

**Artículo 61.** La Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas tiene por objeto vincular los esfuerzos del Gobierno del Estado y de los Ayuntamientos de la entidad, con el propósito de operar, administrar y coordinar la Red de Bibliotecas Públicas en el Estado, en los términos de los convenios que al efecto se suscriban con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

**Artículo 62.** Serán funciones de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas, las siguientes:

- I. Elaborar el anteproyecto de desarrollo bibliotecario en el Estado y proponer el programa de trabajo ante la Dirección General;

- II. Promover la creación de nuevas bibliotecas públicas en los Municipios de la entidad;
- III. Promover acuerdos de colaboración con el fin de apoyar las actividades de la Red;
- IV. Planear y organizar la capacitación y asesoría al personal de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas;
- V. Gestionar el incremento del acervo bibliográfico de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas;
- VI. Distribuir el acervo bibliográfico que envía la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes a las bibliotecas en la entidad.
- VII. Promover y difundir las actividades y servicios de la Red de Bibliotecas;
- VIII. Fomentar el hábito de la lectura entre los habitantes de la entidad;
- IX. Supervisar y evaluar la operación y buen funcionamiento de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas;
- X. Aplicar y difundir las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y la Dirección General;
- XI. Aplicar las sanciones correspondientes por incumplimiento al reglamento del servicio en las bibliotecas públicas, y
- XII. Las que le encomiende la Dirección General.

**Artículo 63.** Al frente de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas estará un responsable que se denominará Coordinador Estatal, mismo que se auxiliará de las siguientes unidades:

- I. Departamento de Supervisión Operativo de Módulos de Servicios Digitales;
- II. Departamento de Evaluación y Estadística; y
- III. Departamento de Supervisión de Servicios y Procesos Técnicos.

#### **SECCIÓN NOVENA DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD CULTURAL PROFR "JESÚS CASTRO AGÚNDEZ"**

**Artículo 64.** La Coordinación de la Unidad Cultural "Profr. Jesús Castro Agúndez" tiene por objeto administrar los espacios comunes que la integran, con las demás áreas en ella asentadas, y brindarle los servicios para su buen funcionamiento.

**Artículo 65.** Serán funciones del titular de la Coordinación de Unidad Cultural "Profr. Jesús Castro Agúndez", las siguientes:

- I. Administrar y proporcionar los servicios necesarios para el buen funcionamiento de:
  - a) Teatro al Aire Libre "Profra. Rosaura Zapata Cano";
  - b) Explanada de la Unidad;
  - c) Área de estacionamiento;
  - d) Rotonda de los Sudcalifornianos Ilustres;
  - e) Zona de juegos mecánicos;
  - f) Área de jardines;
  - g) Recolección y disposición de basura de la Unidad;
- II. Coordinar las acciones necesarias con las demás unidades administrativas asentadas en la Unidad, para el buen funcionamiento de la misma;
- III. Coordinar al personas de limpieza y jardinería de la Unidad; y
- IV. Las demás que le confiera el Director General.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 66.-** Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, el Instituto podrá contar con órganos desconcentrados, los cuales se encuentran contenidos en el Artículo 47 inciso B, mismos que le estarán jerárquicamente subordinados, y a los que se les otorgarán facultades para resolver sobre materias específicas, de conformidad con las normas que establezca el instrumento legal de creación y funcionamiento respectivo.

**Artículo 67.-** Los órganos desconcentrados del Instituto, tendrán la organización y las atribuciones que establezcan los ordenamientos legales y reglamentarios que al efecto se expidan.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO**

**Artículo 68.** El Director General será suplido en sus ausencias temporales menores de quince días, por el Coordinador Técnico, en las mayores de quince días, por quien designe el Titular del Ejecutivo del Estado.

**Artículo 69.** Los Directores de Área serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen, en las mayores de quince días, por quien designe el Director General.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El Director General dispondrá de noventa días naturales a partir de la publicación del presente Reglamento, a efecto que proponga al Consejo Directivo los proyectos de los manuales de funciones y de organización correspondientes del Instituto.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se autoriza al Director General para que en un plazo de 60 días naturales emita las disposiciones que regulen la organización y funciones, de los organismos desconcentrados del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Aprobado por los integrantes del Consejo Directivo en la sesión del día quince de junio de 2010.

EL PRESIDENTE

  
ING. NARCISO AGUNDEZ MONTANO  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

VOCAL EJECUTIVO

  
T.C.C. LUIS ARMANDO DÍAZ  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

VOCAL SECRETARIO

*Morales. J.*

LIC. ELSA DE LA PAZ ESQUIVEL AMADOR  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA

VOCAL REPRESENTANTE  
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. JOSÉ ANTONIO RAMÍREZ GÓMEZ

VOCAL REPRESENTANTE  
DEL COMITÉ PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO EN EL ESTADO

M.C. JORGE ALBERTO VALE SANCHEZ

VOCAL REPRESENTANTE DEL PATRONATO DEL INSTITUTO

ING. SIMÓN OSCAR MENDOZA.

VOCAL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE CULTURA

LIC. LEONARDO BENJAMIN VARELA CABRAL

EL COMISARIO

DR. ROMAN PARLO BANGEL PINEDA  
EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO.

C. LIC. ELSA DE LA PAZ ESQUIVEL AMADOR, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL TITULO TERCERO DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN EL CAPÍTULO SÉPTIMO Y ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO INTERIOR Y EN CUMPLIMIENTO A LA INSTRUCCIÓN RECIBIDA DEL ORGANO DE GOBIERNO, AMBOS DEL INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA, EMITO EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO HISTÓRICO  
"PABLO L. MARTÍNEZ"**

**CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Reglamento Interno regula las actividades que se llevan a cabo en el Archivo Histórico "Pablo L. Martínez", el cual es un órgano desconcentrado de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, dependiente del Instituto Sudcaliforniano de Cultura.

**ARTÍCULO 2º.-** Corresponde a la Dirección General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura proporcionar los recursos humanos, económicos y materiales que el archivo requiera para su operación.

**ARTÍCULO 3º.-** El Archivo Histórico con fundamento en la Ley del Sistema Estatal de Archivos y su Reglamento, es parte integrante del mismo Sistema, con las facultades y obligaciones que la propia Ley establece.

**ARTÍCULO 4º.-** La relación laboral, así como los derechos y obligaciones, jornadas de trabajo, retribuciones, licencias, sanciones, etc., de los trabajadores del Archivo Histórico, serán regulados por la Ley de Trabajadores al Servicio de los Poderes del

Estado y Municipios de Baja California Sur, las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones en la materia.

**ARTÍCULO 5º.-** Las tarifas por los servicios que preste el Archivo Histórico, deberán atender a lo dispuesto por la Ley de Derechos y Productos para el Estado de Baja California Sur.

**ARTÍCULO 6º.-** En las ausencias temporales del Director del Archivo Histórico, éste mediante escrito designara de entre los Responsables de las Secciones, a quien lo suplirá.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA NATURALEZA DEL TRABAJO**

**ARTÍCULO 7º.-** El Archivo Histórico tiene como funciones:

- I. Custodiar y conservar los expedientes y documentos en condiciones optimas para su consulta;
- II. Elaborar el inventario general de todos los documentos históricos;
- III. Recibir, clasificar, depurar y conservar los documentos de valor histórico que se han recibido del Archivo General del Estado, de los Archivos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Municipales y de los Privados;
- IV. Facilitar la consulta mediante la elaboración y publicación de catálogos, inventarios, índices y guías;
- V. Promover la investigación y realizarla con los medios propios, reproduciendo y difundiendo los estudios que lo ameriten;
- VI. Informar mensualmente y por escrito a la superioridad de las actividades realizadas y el resultado de las investigaciones practicadas;
- VII. Realizar tareas de reproducción digital de los diversos acervos (originales) con los medios propios; así como trabajo de paleografía en el caso del acervo documental y certificación de los mismos;
- VIII. Las demás que señalen la Ley y el Reglamento Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur, respectivamente;



**ARTÍCULO 8°.-** Los procesos técnicos necesarios para la conservación, restauración y depuración de los distintos acervos que se custodian en el Archivo Histórico, se realizarán de acuerdo con lo establecido por la Ley del Sistema Estatal de Archivos y su respectivo reglamento.

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

**ARTÍCULO 9°.-** El personal del Archivo Histórico lo integran: El Director, un Responsable de la Sección de Procesos Técnicos, un Responsable de la Sección de Servicio a Usuarios e Inventario y un Responsable de la Sección de Difusión y Extensión.

**ARTÍCULO 10°.-** Son facultades y obligaciones del Director del Archivo Histórico:

- I. Representar legalmente y administrativamente al Archivo Histórico;
- II. Supervisar los Archivos Históricos existentes en el Estado, por cuanto a la conservación y seguridad de los acervos que poseen;
- III. Coordinar, con el Archivo General de la Nación, el intercambio de información catalogada o clasificada;
- IV. Realizar operaciones de adquisición o permuta de copias documentales o microfilmes con otras instituciones del Sistema Nacional de Archivos;
- V. Autorizar los trabajos de investigación que se efectúen dentro del Archivo Histórico, ya sea por miembros del personal o por cualquier otro investigador;
- VI. Dirigir las publicaciones de los trabajos de investigación del propio Archivo Histórico;
- VII. Solicitar el personal que el Archivo Histórico requiera para su operación eficiente;
- VIII. Crear en el Archivo Histórico 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 remuneraciones adecuadas;
- IX. Capacitar al personal a su cargo para la ejecución y mejor desempeño de sus labores;



- X. Expedir credenciales de identificación a los usuarios del Archivo Histórico;
- XI. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno, del Reglamento de Usuarios, de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como de la optima realización de los programas de trabajo que sean aprobados; y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 11º.-** Para su funcionamiento, el Archivo Histórico contara con las secciones siguientes:

**I.- SECCIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS:**

- A. Catalogación.
- B. Conservación y Restauración.
- C. Paleografía.

**II. SECCION DE SERVICIO A USUARIOS E INVENTARIOS:**

- A. Acervo Documental y Donaciones
- B. Biblioteca
- C. Hemeroteca
- D. Fototeca
- E. Mapoteca

**III. SECCION DE DIFUSION Y EXTENSION:**

- A. Investigación.

**CAPÍTULO CUARTO  
PROCESOS TÉCNICOS**

**ARTÍCULO 12º.-** A la Sección de Procesos Técnicos le corresponde:

- I. Clasificar, ordenar, inventariar, catalogar y conservar el acervo documental del Archivo Histórico;

- II. Supervisar y corregir que los procesos técnicos descritos en la fracción anterior se realicen conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos y Catalogación;
- III. Elaborar los instrumentos de consulta (catálogos, inventarios, incidencias) preliminares y definitivos del Acervo Documental que faciliten la consulta, eficiente el servicio y garanticen la mejor conservación de los documentos;
- IV. Facilitar a los usuarios, con las precauciones debidas, piezas documentales que estén sometidas a los procesos técnicos mencionados;
- V. Supervisar y orientar los procesos técnicos de restauración, reparación y conservación del acervo documental, hemerográfico, cartográfico y bibliográfico;
- VI. Asignar en coordinación con la Dirección y el responsable de la Sección de Servicio a Usuarios e Inventarios, los materiales que deben someterse a Procesos de Restauración y Conservación;
- VII. Supervisar y orientar los procesos técnicos de paleografía para la conservación y/o reproducción de materiales del acervo documental, hemerográfico, cartográfico y bibliográfico;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y criterios establecidos para la reproducción de materiales de los Acervos del Archivo Histórico; y,
- IX. Asesorar y apoyar los procesos técnicos que se requieran en las Secciones de Servicio a Usuarios e Inventarios y de Difusión y Extensión.

## **CAPÍTULO QUINTO SERVICIO A USUARIOS E INVENTARIOS**

**ARTÍCULO 13°.-** A la Sección de Servicio a Usuarios e Inventario le corresponde:

- I. Atender las solicitudes que hacen los investigadores para la consulta de nuestros acervos;
- II. Orientar al investigador en el manejo adecuado de los materiales que desee consultar, para evitar daños en los mismos;

- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente capítulo y en el Reglamento de Usuarios;
- IV. Supervisar que el material consultado por los usuarios sea devuelto en las condiciones en que fue prestado;
- V. Regresar los materiales consultados al lugar donde les corresponde, de acuerdo con los catálogos relativos;
- VI. Coordinar la realización de los inventarios del acervo documental, cartográfico y bibliográfico que ya cuenten con registro;
- VII. Apoyar a la Sección de Procesos Técnicos en la supervisión de la reproducción de materiales de todos los acervos del Archivo Histórico;
- VIII. Negar la consulta de materiales que, según su criterio, acusen un grave deterioro; y
- IX. Llamar la atención a los usuarios que no hagan uso adecuado de los materiales que estén consultando y, en su caso, suspenderle el servicio.

## **CAPÍTULO SEXTO DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN**

**ARTÍCULO 14°.-** A la Sección de Difusión y Extensión le corresponde:

- I. Vincular al Archivo Histórico con la sociedad, en concordancia con la política establecida en el Plan Estatal de Desarrollo relativa a la Educación y Cultura;
- II. Para efecto de que la fracción anterior pueda realizarse, en conjunto con la Dirección, promoverá el establecimiento de convenios de colaboración y coordinación interinstitucionales;
- III. Organizar eventos y publicaciones que contribuyan a difundir, de manera accesible hacia todos los sectores de la sociedad, el conocimiento de nuestra historia y de nuestro patrimonio histórico;
- IV. Divulgar, a través de congresos, simposios, mesas redondas, exposiciones, conferencias y publicaciones, el resultado de las investigaciones que se realizan, utilizando como fuente primaria, sobre la Historia de Baja California Sur;

- V. Extender el conocimiento de nuestros acervos a la sociedad mediante la realización de exposiciones y conferencias itinerantes sobre temas específicos y de interés general;
- VI. Elaborar una publicación periódica en la que se informe de los trabajos que se realizan por todas las secciones, avances y resultados; y
- VII. Todas aquellas medidas y acciones que contribuyan a enriquecer el acervo cultural de la sociedad sudcaliforniana.

**ARTÍCULO 15°.-** La consulta del acervo que se encuentra en el Archivo Histórico es única y exclusivamente interna.

**ARTÍCULO 16°.-** Toda persona que desee consultar el acervo del Archivo Histórico, dispondrá de una credencial, expedida por el Titular de la Dirección.

**ARTÍCULO 17°.-** Todos los usuarios están obligados a firmar una carta compromiso, en la cual declaran que respetaran las Leyes y Reglamentos que norman el buen uso de la información extraída de nuestros acervos, así como a respetar la integridad y estado de conservación de los materiales que solicitaron y la forma en que estos serán utilizados.

**ARTÍCULO 18°.-** Para la consulta de cualquiera de los acervos que se custodian en el Archivo Histórico, se llenara una forma de control correspondiente al acervo que desee consultar, la cual contendrá los datos del investigador y de localización topográfica del material consultado.

**ARTÍCULO 19°.-** El investigador mantendrá la ordenación de los documentos de cada expediente de consulta, procurando manejar los papeles con el cuidado necesario.

**ARTÍCULO 20°.-** Por ningún motivo se permite que se haga alteraciones al ordenamiento de documentos que integran un

expediente. Si hay observaciones que hacer sobre el particular o es necesario quitar o agregar alguno o cambiar el orden, el investigador deberá comunicarlo al auxiliar del Archivo Histórico, para la modificación del caso.

**ARTÍCULO 21°.-** El investigador acatará las decisiones de los responsables del acervo, quienes tienen derecho de negar la consulta de aquellos documentos que acusen un grado de deterioro que comprometa la integridad y conservación del mismo.

**ARTÍCULO 22°.-** Siempre que sea posible, el Archivo Histórico facilitará los microfilmes o reproducciones paleográficas, fotostáticas, digitales, para la consulta, en lugar de los documentos originales.

**ARTÍCULO 23°.-** La investigación no debe estar a cargo del personal del Archivo Histórico. Cualquier arreglo que se haga para la investigación por otra persona estará sujeta al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 24°.-** Se pueden reproducir documentos a mano, máquina, grabado, microfilmado, fotocopiado, fotografiado y digitalizado, siempre y cuando se haga en el interior del Archivo Histórico, con autorización de la Dirección y después de haber cubierto el pago de la reproducción, de acuerdo con el tarifario de servicios autorizado.

**ARTÍCULO 25°.-** Cualquier uso del material del Archivo Histórico en forma de publicación o facsímil será debidamente registrado indicando su procedencia. Se requiere la entrega al Archivo Histórico de un ejemplar de cada obra que utilice información procedente de los acervos del mismo.

**ARTÍCULO 26°.-** Los investigadores y demás personas que requieran de los servicios que presta el Archivo Histórico tomarán

en cuenta las siguientes indicaciones:

- I. Realizarán la consulta en el local del Archivo Histórico;
- II. Consultarán los acervos en función de los catálogos existentes;
- III. Harán la consulta de los acervos en forma individual;
- IV. Deberán guardar silencio;
- V. Queda estrictamente prohibido escribir, calcar, apoyar, sustraer, romper, o dañar en cualquier forma los expedientes, legajos, documentos, fotocopias, periódicos, libros, revistas, microfilmes, mapas, planos, diseños, impresos, etc.;
- VI. Por las características de los materiales que se resguardan y por respeto a las normas internacionales relativas, queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones del Archivo Histórico; y
- VII. Sólo se permitirá la consulta a toda persona que acredite el motivo de su investigación.

**ARTÍCULO 27°.-** A los investigadores que no observen debidamente las disposiciones del presente reglamento se le suspenderá todos los derechos y facilidades para consultar el Archivo Histórico y de ser necesario se sujetará a las sanciones previstas por la Ley de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artístico e Históricas vigentes, y en su caso, a las disposiciones penales y administrativas a que haya lugar.

**ARTÍCULO 28°.-** Sólo el personal de Archivo Histórico está autorizado para proporcionar material de nuestros acervos a los usuarios que lo solicitan, de acuerdo con las reglas establecidas para tal fin.

**ARTÍCULO 29°.-** Los materiales proporcionados a los investigadores serán archivados en su lugar al término de la consulta.

**ARTÍCULO 30°.-** Todos los acervos del Archivo Histórico sujetos a principios establecidos de descripción y ordenación archivística sólo

podrán modificarse, mediante un estudio que lo sustente, con apego a lo que señale la Ley del Sistema Estatal de Archivo y su Reglamento en esta materia.

### **TRANSITORIOS:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento Interno entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interno del Archivo Histórico "Pablo L. Martínez" de fecha 31 de julio del 2002, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número

Dado en la Ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los 3 días del mes de julio del año 2010.

**Atentamente  
Sufragio Efectivo. No Reelección  
Directora General del  
Instituto Sudcaliforniano de Cultura**

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Elsa de la Paz Esquivel Amador**

**La Directora del Archivo Histórico  
"Pablo L. Martínez"**

  
\_\_\_\_\_  
**M. en C. Elizabeth Acosta Mendía**



**H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**  
**COMISIÓN DE NOMENCLATURAS OFICIALES**

---

**Punto de Acuerdo mediante el cual se autoriza la asignación del nombre "Arq. Rafael Cervantes Vizcarra" a la avenida "El Cardón" del Fraccionamiento "El Cardoncito".**

LA PAZ B.C.S. A 09 DE AGOSTO DE 2010.

**H. CABILDO DEL H. XIII  
AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
PRESENTE.**

Los suscritos integrantes de la Comisión de Nomenclaturas Oficiales del XIII Ayuntamiento de La Paz, de conformidad con lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur ; 66 inciso J) de La Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 157 fracción IX, 167 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz; 10, 26 del Reglamento de Nomenclaturas, Monumentos, y Placas Conmemorativas para el Municipio de La Paz y demás ordenamientos relativos y aplicables, nos permitimos presentar a su consideración el presente punto de acuerdo relativo a la asignación del nombre "Arq. Rafael Cervantes Vizcarra" a la avenida conocida como "El Cardón" del Fraccionamiento "El Cardoncito", de conformidad con los siguientes:

**Antecedentes y Considerandos**

- 1- Con Fecha 12 de Mayo de 2010 la C. Matilde Cervantes Navarrete envió oficio dirigido a la Presidenta Municipal de La Paz, Lic. Rosa Delia Cota Montaña y al Comité Técnico de Nomenclaturas Oficiales para el Municipio de La Paz donde manifiesta, a nombre de la Familia Cervantes Vizcarra, el interés de que sea considerado el nombre del Arquitecto Rafael Cervantes Vizcarra para la asignación en alguna calle o parque de esta ciudad capital.

En dicho oficio manifiesta que el origen de la propuesta es que el pasado mes de Abril de 2010 se cumplió el primer aniversario luctuoso del Arquitecto Rafael Cervantes Vizcarra, considerando que sería un





## H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

### COMISIÓN DE NOMENCLATURAS OFICIALES

---

justo homenaje a su memoria por su trayectoria, por su humanismo, por su profesión y por su amplia trayectoria que alguna avenida o calle o lugar público pudiera llevar el nombre del Arquitecto Rafael Cervantes Vizcarra.

- 2- Con fecha 18 de Mayo de 2010 sesionó el Comité Técnico de Nomenclaturas Oficiales encabezado por su Presidente el Arq. Marco Antonio Domínguez Valles donde después del desahogo de su orden del día establecido, la Regidora Rosa María Montaña presentó en asuntos generales la propuesta enviada por la C. Matilde Cervantes Navarrete para asignar el nombre del Arquitecto Rafael Cervantes Vizcarra a alguna de las calles o avenidas del Municipio y dicha propuesta fue consensada y sometida a votación del Comité Técnico mismo que se aprobó por unanimidad después de conocer los datos biográficos y curriculares del Arquitecto Cervantes Vizcarra quedando establecido que se le asignaría dicho nombre a una de las calles o avenidas principales de los nuevos fraccionamientos que están en su etapa de construcción y serán abiertos próximamente a la ciudadanía como oferta de vivienda.
- 3- Se sometió a consideración de la propia familia y de la iniciadora de la propuesta ante el comité de nomenclaturas oficiales la posibilidad que la calle o avenida que podría asignársele el nombre de "Arq. Rafael Cervantes Vizcarra" sería a la que tentativamente se llamaría "Avenida el Cardón" del Fraccionamiento "El Cardoncito", ubicado entre la colonia parque industrial y la colonia el cardón donde se construyen 500 viviendas para albergar al menos a 2000 paceños y que será puesto en marcha en Enero de 2011.
- 4- Una vez valorada y aceptada la propuesta se concluye que asignar el nombre de "Arq. Rafael Cervantes Vizcarra" a la avenida conocida como "El Cardón" del Fraccionamiento "El Cardonal" es jurídicamente viable en virtud que cumple con todos los requisitos que establece el artículo 27, 28 y 34 del Reglamento de Nomenclaturas, Monumentos y placas conmemorativas; así mismo, después de recibir la autorización del Comité Técnico, esta comisión edilicia está en posibilidades de presentar dicha propuesta ante el pleno de este H. Cabildo

Por todo lo anteriormente expuesto, se somete a su consideración el siguiente:

#### **Acuerdo**

**Único.-** Se autoriza la asignación del nombre "Arq. Rafael Cervantes Vizcarra" a la avenida conocida como "El Cardón" del Fraccionamiento "El Cardoncito" de la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.



**H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**  
**COMISIÓN DE NOMENCLATURAS OFICIALES**

---

**Transitorios**

**Primero.-** Se instruye al Lic. Homero Davis Castro, Secretario General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, para que por su conducto se notifique lo dispuesto en el presente instrumento a las dependencias municipales correspondientes.

**Segundo.-** Se instruye al Lic. Homero Davis Castro, Secretario General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz para que por su conducto solicite la publicación del presente punto de acuerdo en el boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**Tercero.-** El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su aprobación.

**Atentamente**

  
**Lic. Rosa María Montañano**  
XII Regidora y Presidenta de la Comisión de Nomenclaturas Oficiales.

  
**Lic. Oscar Enrique Castro Aguilar**  
I Regidor, y Primer Secretario de la Comisión de Nomenclaturas Oficiales

  
**C. José Manuel Rodríguez Parra**  
IV Regidor, y Segundo Secretario de la Comisión de Nomenclaturas Oficiales



2008 - 2011

# H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



COMPROMISO  
CIUDADANO

## SALA DE CABILDO

"2010, Año del Bicentenario de la Independencia de México y Centenario de la Revolución Mexicana"

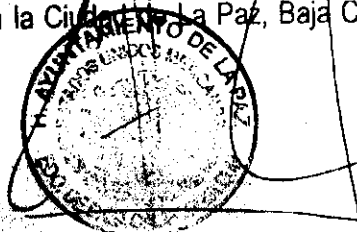
### A quien corresponda:

El suscrito, Secretario General del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, Baja California Sur, con fundamento en el artículo 121 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, vigente.

### Hace constar:

Que en la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día diez de agosto del año en curso, de conformidad con el punto número cinco del orden del día establecido para la sesión, se aprobó por unanimidad **Licencia Temporal**, para separarse de su encargo sin goce de sueldo, a la C. Manuela de Jesús Ruiz Alucano, como IV Regidora, de conformidad con los artículos 51 fracción I inciso j), 70, 71 segundo párrafo de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, 188 y 190 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de La Paz, dicha licencia se otorga por el periodo comprendido del diecisiete de agosto al quince de septiembre de dos mil diez.

Se expide la presente en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, el once de agosto de dos mil diez.



SECRETARÍA  
SALA DE CABILDO  
**C. Lic. Homero Davis Castro**  
Secretario General Municipal

C.c.p. Lic. Oscar Enrique Castro Aguilar, I Regidor y Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal, para su conocimiento.

C.c.p. Interesada  
C.c.p. Archivo



## **H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ**

**PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SÍNDICA MUNICIPAL Y SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, EN REPRESENTACIÓN DEL XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, A SUSCRIBIR CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA COLOCACIÓN Y FIJACIÓN DE PROPAGANDA ELECTORAL DURANTE EL PERIODO DE PRECAMPAÑAS Y CAMPAÑAS ELECTORALES DENTRO DEL PROCESO ESTATAL ELECTORAL 2010-2011, CON EL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**La Paz, Baja California Sur, a 09 agosto de 2010.**

### **H. CABILDO DEL XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ PRESENTE.**

El suscrito, Lic. Oscar Enrique Castro Aguilar, Primer Regidor y Encargado de Despacho de la Presidencia Municipal del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 151 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 53 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 4 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; y demás ordenamientos relativos y aplicables, es que tengo a bien someter a la consideración de este H. Cabildo en funciones el punto de acuerdo mediante el cual se autoriza al Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal, Sindica Municipal y Secretario General Municipal, en representación del H. XIII Ayuntamiento de la Paz, a suscribir convenios de Colaboración y Coordinación, con el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, con la finalidad de establecer las bases para la colocación y fijación de propaganda electoral durante el periodo de precampañas y campañas electorales correspondientes al proceso estatal electoral 2010-2011. Al tenor de los siguientes:

#### **Antecedentes y Considerandos**

1. El Ayuntamiento de La Paz está plenamente facultado conocer del presente asunto y, en su caso, autorizar la suscripción de convenios de colaboración y coordinación con las instituciones públicas y privadas, de conformidad con lo dispuesto con los artículos 151 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 53 fracción XXIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur y el 17 fracción XXXIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de La Paz, Baja California Sur.



## H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

- II. Mediante oficio número SG-IEEBCS-01-JUL-2010, recibido en la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal de La Paz en fecha cinco de agosto de dos mil diez, el Lic. Jesús Alberto Muñetón Galaviz, Secretario General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, hizo llegar proyectos de convenios para su análisis y posterior dictaminación por el H. Cabildo, toda vez que el día dos de agosto del año en curso se instaló formalmente el Consejo General del Instituto Estatal Electoral, dando inicio al proceso electoral constitucional.
- III. Una vez llevado a cabo la revisión de los proyectos de convenios por parte de la Unidad Jurídica Municipal, se encontró que éstos son óptimos para su debida suscripción.
- IV. Que derivado del análisis de los convenios mencionados, se desprende que el Ayuntamiento será coadyuvante con el Instituto Estatal Electoral para vigilar y retirar en su caso la propaganda electoral que transgreda la legislación aplicable.
- V. Que el Ayuntamiento de La Paz proporcionará además, para el caso de la propaganda de las campañas electorales, la relación de todos los lugares de uso común, dentro de su jurisdicción, susceptible de ser utilizada para tales fines, antes del 16 de noviembre de 2010. Así mismo, establecerá las zonas que deberán permanecer libres de propaganda electoral.

Con base en lo anterior, tengo a bien someter a consideración del H. Cabildo, el siguiente:

### Acuerdo

**Primero.-** Se autoriza al Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, en representación del H. XIII Ayuntamiento de la Paz, a suscribir convenio de Colaboración y Coordinación con el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, con la finalidad de establecer las bases para la colocación y fijación de propaganda electoral durante el periodo de precampañas del proceso electoral 2010-2011, para renovar los poderes Ejecutivo, Legislativo e integrantes de los Ayuntamientos de la Entidad.

**Segundo.-** Se autoriza al Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal, Síndica Municipal y Secretario General Municipal, en representación del H. XIII Ayuntamiento de la Paz, a suscribir convenio de Colaboración y Coordinación con el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, con la finalidad de establecer las bases para la colocación y fijación de propaganda electoral en lugares de uso común durante el periodo de campañas electorales, dentro del proceso estatal electoral 2010-2011, para renovar los poderes Ejecutivo, Legislativo e integrantes de los Ayuntamientos de la Entidad.



## H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ

### Transitorios

**Primero.-** Se instruye al Secretario General Municipal para que por su conducto se notifique a las áreas municipales competentes para el cumplimiento de los acuerdos alcanzados.

**Segundo.-** Se instruye al Secretario General Municipal para que por su conducto se solicite la publicación del presente Punto de Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

**Tercero.-** El presente punto de acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

**ATENTAMENTE**

**Lic. Oscar Enrique Castro Aguilar**  
**Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal de La Paz**



## H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



Punto de acuerdo mediante el cual se autoriza el "Programa Temporal de Descuento a Beneficio de los Contribuyentes que regularicen su situación fiscal correspondiente a ejercicios anteriores al ejercicio fiscal 2010, en una sola exhibición del Impuesto Predial, en el Municipio de La Paz, Baja California Sur."

La Paz, B. C. S., a 06 de agosto de 2010.

Honorable Cabildo  
del XIII Ayuntamiento de La Paz  
Presente.

El suscrito Oscar Enrique Castro Aguilar, Primer Regidor y Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal del H. XIII Ayuntamiento de La Paz, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 31 fracción IV; 115 fracción IV inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 53 fracción V de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur; 1, 2, 3, 11, 15 fracción I, 16, 182 fracción I, 188 fracción I, 188 bis fracción I, de la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur; 189 fracción III del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de La Paz y demás ordenamientos legales relativos y aplicables, es que tengo a bien someter a consideración de este H. Cabildo el punto de acuerdo mediante el cual se autoriza el Programa Temporal de Descuento a Beneficio de los Contribuyentes que regularicen su situación fiscal correspondiente a ejercicios anteriores al ejercicio fiscal 2010, en una sola exhibición del Impuesto Predial, en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, con base a los siguientes:

### Considerandos:

**Primero.-** Que la recaudación y administración de los impuestos, constituyen acciones prioritarias y fundamentales dentro de la administración hacendaria municipal, siendo una de las principales fuentes de ingresos municipales el rubro relativo al cobro del impuesto predial; en virtud de que incide en la asignación de las participaciones federales que recibe el Municipio de La Paz.



XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
2006 - 2011

## H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



COMPROMISO  
CIUDADANO

**Segundo.-** Que el impuesto predial tiene por objeto gravar la propiedad inmobiliaria, y su estructura se encuentra sustantivamente definida en el Capítulo II de la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, sin olvidar que en el ordenamiento legal en cita se describen los diversos elementos tributarios que integran el referido impuesto.

**Tercero.-** Que se estima que es de suma importancia para el beneficio de los contribuyentes y para el saneamiento de las finanzas municipales la captación de recursos y, tomando en cuenta la crisis económica por la que atraviesa el Municipio, se hace necesario implementar un programa temporal de descuentos en beneficio de los contribuyentes que regularicen esta obligación fiscal correspondiente a ejercicios fiscales anteriores al 2010, en una sola exhibición del Impuesto Predial, en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, conforme el siguiente planteamiento:

- a).- 50%, para los que realicen el pago del impuesto predial correspondiente a ejercicios fiscales anteriores a 2010, en una sola exhibición, dentro del periodo comprendido del 11 de agosto al 11 de septiembre de 2010.
- b).- 80% en multas y recargos para los que realicen el pago del impuesto predial correspondiente a ejercicios fiscales anteriores a 2010, en una sola exhibición, dentro del periodo comprendido del 11 de agosto al 11 de septiembre de 2010

Cabe aclarar que de ser aprobado el programa de descuentos referido, no se aplicará a los contribuyentes que ya gozan de tasas preferenciales como son: la propiedad rústica y la propiedad urbana cuyo impuesto anual equivale a tres salarios mínimos, debiendo cubrirse en una sola exhibición dentro del mes de enero que corresponda, de conformidad con el artículo 182 de la Ley de Hacienda para el Municipio de La Paz, Baja California Sur; así como pensionados o jubilados, personas con discapacidad y personas de la tercera edad, a quienes se les aplicará un descuento del 50%, de conformidad con los artículos 182, 188 y 189 del presente ordenamiento.

El programa de descuentos propuesto tiene como finalidad lograr en corto plazo la recaudación de los recursos propios del Municipio e incrementar la eficiencia administrativa y operativa de los servicios diversos en beneficio de la comunidad.

Por lo anteriormente expuesto, es que tengo a bien someter a consideración de este cuerpo colegiado lo siguiente:

### Acuerdo

Se autoriza el Programa Temporal de Descuento a Beneficio de los Contribuyentes que regularicen su situación fiscal correspondiente a ejercicios anteriores al ejercicio fiscal 2010, en una sola exhibición del Impuesto predial, en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, conforme a los planteamientos establecidos en el considerando tercero del presente punto de acuerdo.





XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ  
2008 - 2011

## H. XIII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ



COMPROMISO  
CIUDADANO

### Transitorios

**Primero.-** Se instruye al Secretario General Municipal, a efecto de que notifique a las dependencias competentes, la determinación adoptada en el presente punto de acuerdo.

**Segundo.-** Se instruye al Secretario General Municipal para que por su conducto se solicite la publicación del presente punto de acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**Tercero.-** El presente punto de acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Atentamente,

  
C. Lic. Oscar Enrique Castro Aguilar  
Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal.



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Del Estado de Baja California Sur.

El Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 36, fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, publicada mediante Decreto 1838 del Honorable Congreso del Estado, el día 12 de Marzo del 2010 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, asimismo en cumplimiento al Artículo Segundo del Capítulo de los Transitorios, y:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que según Decreto número 1522, expedido por el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, tomo XXXII, numero 18, del 20 de Marzo de 2005, se aprobó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, asimismo mediante decreto 1699 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, tomo XXXIV, numero 58, del 30 de Noviembre de 2007, se reformó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, creando el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur como un órgano Estatal especializado en materia de transparencia y acceso a la información, quien se encargara de difundir, promover, proteger el derecho de Acceso a la Información, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, técnica de gestión y de decisión, de igual forma, que según decreto numero 1838 expedido por el H. Congreso del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, tomo XXXVII, numero 10, de fecha 12 de Marzo de 2010 se aprobó una Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, en la cual se establece como atribución del propio Instituto, conocer y sustanciar el Procedimiento de Revisión, siendo de gran importancia, la expedición de los Lineamientos Generales que regulen dicho Procedimiento.

**SEGUNDO.-** Que en Sesión Publica Ordinaria del Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, celebrada el día 16 de Julio del 2010, sus integrantes proceden a expedir los presentes:



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Del Estado de Baja California Sur.

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA SUSTANCIACION DEL  
PROCEDIMIENTO DE REVISION A QUE SE REFIERE LA LEY DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la forma en que el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, sustanciará el Procedimiento de Revisión previsto en la Ley.

**SEGUNDO.-** El Instituto conocerá, sustanciará y resolverá de los Procedimientos de Revisión que se interpongan en los términos de la Ley y de los presentes Lineamientos.

**TERCERO.-** El Procedimiento de Revisión se interpondrá por escrito, por comparecencia ante el Instituto o a través del sistema electrónico INFOMEX-BCS.

**CUARTO.-** Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I) **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

II) **Instituto:** El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

III) **Consejo:** El Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

IV) **Consejero Ponente:** El Consejero del Instituto al que por turno, le haya sido asignado el estudio y resolución de un Procedimiento de Revisión.

V) **Secretaria Técnica:** La Secretaria Técnica del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

VI) **Coordinación Jurídica:** La Coordinación Jurídica del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Del Estado de Baja California Sur.

VII) **Promovente:** La persona física o moral, o en su caso el representante legal de las mismas, que interpone el Procedimiento de Revisión previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

VIII) **Procedimiento:** El Procedimiento de Revisión contenido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

IX) **Proyecto:** El proyecto de resolución que elabore el Consejero Ponente del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur dentro del Procedimiento de Revisión previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

X) **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos.

XI) **Entidades:** Las Entidades Gubernamentales y de Interés Público del Estado de Baja California Sur.

XII) **Unidad/Unidades de Acceso:** Las Unidades de Acceso a la Información Pública de las Entidades Gubernamentales o de Interés Público a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

XIII) **INFOMEX--BCS:** El sistema electrónico, mediante el cual puede interponerse el Procedimiento de Revisión.

**QUINTO.-** Procede la Revisión ante el Instituto, contra los actos o resoluciones que:

I) Nieguen, impidan o limiten a las personas el acceso a determinada información pública;

II) Contra los que notifiquen la inexistencia de los documentos requeridos;

III) Cuando los peticionarios de la información consideren que esta se les proporcionó de manera incompleta o insuficiente, o no corresponde a la solicitud que formularon.

IV) En materia de datos personales, cuando a los particulares se les negó el acceso a los mismos, o bien si se les entregaron en un formato incomprensible o se les negó la posibilidad de modificarlos.



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Del Estado de Baja California Sur.

V) Para el caso de la afirmativa ficta que establece el Artículo 20 de la Ley, el Procedimiento se interpondrá exclusivamente para obligar a las Entidades depositarias de la información a proporcionarla en los términos de la petición desatendida y para desprender las responsabilidades conducentes.

**SEXTO.-** En lo no previsto en los presentes Lineamientos, serán de aplicación supletoria, las disposiciones de la legislación procesal administrativa y en defecto de esta el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Baja California Sur.

**DE LAS PARTES Y LA PERSONERIA**

**SEPTIMO.-** Serán partes en el Procedimiento de Revisión:

- a) El promovente o su representante legal.
- b) El titular o responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública de las Entidades Gubernamentales o de Interés Público, o el titular de éstas cuando haya incumplido con la Ley, respecto de la creación de la Unidad de Acceso a la Información correspondiente.

En la interposición del Procedimiento de Revisión, no se admitirán seudónimos, nombres falsos o ficticios, nombres de personajes históricos, literarios o fantásticos, salvo que se trate de homónimos, en este supuesto el Consejero Ponente, tendrá la más amplia libertad de requerir al promovente para que acredite con documento idóneo y/o identificación oficial, la existencia legal de su nombre, en el plazo y términos contenidos en el Artículo 42, fracción IV, párrafo segundo de la Ley.

**OCTAVO.-** El promovente podrá designar representante legal para que acuda en su nombre a interponer el Procedimiento de Revisión; si fueren varios los promoventes deberán de designar un representante común, en el entendido que a falta de señalamiento expreso, el Procedimiento se entenderá con el primero de los que se enuncia y cuya firma autógrafa aparezca en el documento.

La Entidad podrá designar representantes o delegados para que la representen durante la sustanciación del Procedimiento de Revisión.

En los supuestos a que se refieren los párrafos anteriores, las personas así designadas estarán facultados para ofrecer y rendir pruebas, formular alegatos, comparecer a las audiencias, recibir documentos, así como formular cualquier promoción que tienda a la prosecución del Procedimiento, quienes no podrán delegar sus facultades a terceros.



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Del Estado de Baja California Sur.

**NOVENO.-** El representante legal del promovente acreditará su personería con cualquiera de los documentos que enseguida se enuncian:

- I. Original o copia certificada de Instrumento Notarial.
- II. Carta poder otorgada ante dos testigos (anexando copia fotostática simple de las identificaciones oficiales, por ambos lados, de todos los que intervengan en ella).

**DECIMO.-** El titular de la Unidad de Acceso, o el titular de la Entidad en su caso, acreditará su personería con original o copia certificada del nombramiento o Instrumento Publico, con el que justifique ese carácter.

#### DE LAS ACTUACIONES

**DECIMO PRIMERO.-** Toda actuación que se practique en la sustanciación del Procedimiento deberá ir escrita en idioma español. Las fechas y cantidades deberán escribirse con letra.

**DECIMO SEGUNDO.-** En todo escrito que se presente, se deberá hacer constar el día y hora en que se recibe en la oficialía de partes del Instituto, así como la firma de quien lo recibe.

Los interesados podrán presentar una copia simple de su escrito, a fin de que se le selle como acuse de recibo del escrito original.

**DECIMO TERCERO.-** Las partes deberán cuidar que en sus escritos, se identifique plenamente el número de expediente al que se dirigen, con el fin de proveerlos oportunamente, estando estrictamente prohibido incluir en una misma promoción asuntos diversos al expediente que se dirija.

Los escritos en los que no se atienda la anterior disposición se dejen a disposición del interesado bajo el resguardo de la Oficialía de Partes, para que de considerarlo pertinente, acudan ante ésta para su devolución, previa identificación y constancia de entrega.

Debiendo redactarlos de manera clara, sencilla y respetuosa, evitando denostar a su contrario, al Consejo, al Consejero Ponente o a cualquier otro servidor público del Instituto.

**DECIMO CUARTO.-** Las partes podrán solicitar en cualquier momento la expedición de copias certificadas, de las constancias o actuaciones que obren en autos, debiendo mediar para su entrega auto que así lo ordene y el pago de los derechos correspondientes, cuando fueren certificadas, y para el caso de las copias simples, previo el pago de los costos de reproducción.



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Del Estado de Baja California Sur.

**DECIMO QUINTO.-** Corresponde a la Secretaría Técnica dar fe y certificar las actuaciones que se practiquen durante la sustanciación del Procedimiento.

**DECIMO SEXTO.-** Cualquiera de las partes podrá autorizar personas para oír y recibir notificaciones, así como también para que reciban documentos en su nombre y representación.

**DECIMO SEPTIMO.-** Solo se entregará para su consulta en la sede del Instituto, el expediente a las partes, sus representantes o delegados expresamente autorizados para ello.

**DECIMO OCTAVO.-** Todas las actuaciones que se realicen durante el Procedimiento de Revisión, se mandaran expedir por duplicado, a efecto de poder integrar debidamente el expediente del Procedimiento por duplicado, que obrara en poder de la Oficialía de Partes del Instituto.

#### NOTIFICACIONES Y TERMINOS

**DECIMO NOVENO.-** Los acuerdos y resoluciones que dicte el Instituto dentro del Procedimiento de Revisión, deberán ser notificados en términos de este capítulo.

**VIGESIMO.-** Para efectos de los presente Lineamientos, son días hábiles todos los del año, exceptuando los sábados, domingos y los días 1 de Enero, el primer Lunes de Febrero en conmemoración del 5 de Febrero, el tercer Lunes de Marzo en conmemoración del 21 de Marzo, 1 de Mayo, 16 de Septiembre, el tercer Lunes de Noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre, 1 de Diciembre de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y 25 de Diciembre, o cuando así lo determine el Consejo del Instituto.

Son horas hábiles, las comprendidas de las ocho a las quince horas.

**VIGÉSIMO PRIMERO.-** Las notificaciones, requerimientos y demás prevenciones que ordene el Instituto, se efectuarán dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se dicten.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.-** Las notificaciones se realizaran:

**I. Por oficio;** a los titulares de las Unidades de Acceso de las Entidades; en el caso de aquellas Entidades que no cuenten con Unidad de Acceso, la notificación se hará al titular de dicha Entidad, para lo cual se recabará el correspondiente acuse de recibo.



## Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Baja California Sur.

Los titulares de las Unidades de Acceso de las Entidades o en su caso el titular de la Entidad, recibirán los oficios que el Instituto les dirija en vía de notificación, en sus respectivas oficinas, si se negaren a recibir dichos oficios, se tendrá por hecha la notificación y, previa razón que obre en autos de tal circunstancia, serán responsables de la falta de cumplimiento de la determinación que contenga.

El oficio podrá también ser notificado vía correo electrónico, siempre y cuando la Entidad así lo haya autorizado, sin perjuicio que lo pueda autorizar en cualquier fase del Procedimiento por medio de escrito o correo electrónico.

**II. Personalmente;** al promovente, en el domicilio señalado para tal efecto, cuando se trate de los siguientes supuestos:

- a) Acuerdos que ordenen requerir o prevenir al promovente;
- b) El acuerdo que admita el Procedimiento de Revisión; y
- c) La resolución definitiva.

Las partes deberán señalar domicilio en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur; de no hacerlo así las notificaciones se les practicarán por lista de acuerdos publicada en los estrados del Instituto, salvo que se trate de la primera notificación, misma que podrá practicarse en el domicilio señalado por el promovente, y para el caso de las Entidades, en el domicilio oficial que se tenga registrado ante el Instituto. Las partes si no han señalado domicilio, o aun cuando lo hayan designado, podrán en cualquier momento del Procedimiento señalar nuevo domicilio en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, para oír y recibir notificaciones.

Las notificaciones personales podrán practicarse por correo electrónico, si el promovente así lo autoriza de manera expresa en su primer escrito, o por cualquier otro posterior.

**III. Por lista de Acuerdos;** publicada en los estrados del Instituto, tratándose de autos de trámite fuera de los previstos en la fracción anterior o cuando alguna de las partes no haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

**IV. Por correo electrónico;** cuando alguna de las partes haya elegido este medio, debiendo notificarse también en este caso, por lista de acuerdos.

**V. Por comparecencia;** cuando las partes acudan personalmente al Instituto y siempre que no se haya efectuado la notificación personal o por oficio.

**VI. A través del Sistema INFOMEX-BCS,** en los casos en que se utilice esta aplicación informática para la interposición del Procedimiento de Revisión.





Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Del Estado de Baja California Sur.

**VIGÉSIMO TERCERO.**- Las notificaciones personales se practicarán conforme a las reglas siguientes:

I. Cuando deban hacerse al promovente o su representante legal, el notificador buscará a la persona a quien deba hacerse, para que la diligencia se entienda directamente con ella; si no la encontrare, le dejará cédula en la que hará constar la fecha y hora en que la entregue, el nombre y apellido del promovente, el nombre de quien manda practicar la diligencia, la determinación que se manda notificar y el nombre y apellido de la persona a quien se entrega, recogándole la firma en la razón que se asentará del acto.

II. En el caso del emplazamiento que deba hacerse a la Entidad, éste se entenderá directamente con el Titular de la Unidad de Acceso, a falta de esta, con el Titular de la Entidad, o en su caso con el encargado de recibir la correspondencia en la misma, entregándole el oficio a que se refiere el Lineamiento Vigésimo Cuarto. Si la persona a quien deba hacerse el emplazamiento no se encontrare en su domicilio, se le dejará citatorio para hora fija del día hábil siguiente, y en caso de que no espere, se le hará la notificación por cédula.

La cédula en estos casos se entregará a cualquier persona adulta que se encuentre en la Entidad, después de que el notificador se haya cerciorado de que ese es el domicilio correcto, de todo lo cual se asentará razón en la diligencia. Si la persona con quien se entienda la diligencia se niega a firmarlo o se niega a proporcionar su nombre, el notificador lo hará constar en la misma y procederá a fijarlo en la puerta o lugar visible del propio domicilio.

La cédula contendrá: mención del procedimiento de que se trate y la inserción del auto o proveído que debe notificarse, asimismo se entregará con la copia simple del escrito de interposición del procedimiento de revisión, debidamente cotejada y sellada, mas en su caso, copia simple de los demás documentos que el promovente haya exhibido. La persona que la reciba deberá firmar por ello y si se rehusara a hacerlo se pondrá razón en la diligencia, debiéndose expresar su nombre o la manifestación de que se negó a darlo. Sólo podrá hacerse el emplazamiento por cédula cuando sea realizado en el domicilio del emplazado y éste no se encontrare presente no obstante se le haya dejado citatorio; en los demás casos deberá hacerse personal y directamente.

III. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio o instructivo de notificación se entenderá con el vecino más próximo en caso de que este se niegue a recibirlo, se procederá en los términos de la fracción II.

IV. También se podrá practicar la notificación en el lugar donde se encuentre el promovente o su representante legal.



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Del Estado de Baja California Sur.

**VIGÉSIMO CUARTO.-** Para el caso del emplazamiento que deba realizarse a las Entidades, deberá adjuntarse al oficio correspondiente la siguiente documentación:

I. Copia simple del escrito o comparecencia, debidamente sellada y cotejada, mediante la cual el promovente interpuso la Revisión, así como de los anexos que haya acompañado a dicho escrito.

II. Copia del auto de radicación del Procedimiento de Revisión.

**VIGÉSIMO QUINTO.-** Si el titular de la Entidad o sus representantes, a quienes deba hacerse la primera notificación, no se encontraren en su domicilio oficial, se les dejará citatorio para hora fija del día hábil siguiente, y en caso de que no esperen, se les hará la notificación por cédula.

En todo caso, la cédula deberá contener mención del Procedimiento de Revisión, la inserción del auto o proveído que debe notificarse, copia simple del escrito o comparecencia mediante la cual el promovente interpuso la Revisión, debidamente sellada y cotejada, mas en su caso, copia simple de los demás documentos que el actor haya exhibido. La persona que la reciba deberá firmar por ello y si se rehusara a hacerlo se pondrá razón en la diligencia, debiéndose expresar su nombre o la manifestación de que se negó a darlo.

**VIGESIMO SEXTO.-** Todas las notificaciones surtirán efectos a partir del día hábil siguiente al en que sean practicadas.

**VIGÉSIMO SEPTIMO.-** El cómputo de los términos se sujetara a las reglas siguientes:

I. Comenzaran a correr desde el día hábil siguiente al en que se realice la notificación; serán improrrogables y se incluirá en ellos el día del vencimiento;

II. Los términos solo se computaran por días y horas hábiles, sujetándose a lo dispuesto por el Lineamiento Vigésimo de los Presentes Lineamientos Generales; y

III. Las notificaciones surtirán sus efectos a partir del día hábil siguiente al en que sean practicadas, a excepción de las efectuadas por lista de acuerdos, que surtirán sus efectos al día hábil siguiente de que se hayan publicado en los estrados del Instituto.

**VIGÉSIMO OCTAVO.-** La notificación por oficio a las Entidades surtirá sus efectos legales, desde que se entregue el oficio respectivo, ya sea al Titular de la Unidad de Acceso o al encargado de recibir la correspondencia en su oficina, o desde que el notificador haga constar la negativa a recibir la notificación.



## Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Baja California Sur.

**VIGÉSIMO NOVENO.-** Cuando no se señale expresamente un término en la ley o en los presentes Lineamientos para la práctica de una diligencia o actuación, se tendrá el de tres días hábiles.

**TRIGESIMO.-** Transcurridos los plazos fijados a las partes para ejercer un derecho, sin que lo hayan hecho, se tendrá por precluido éste, sin necesidad de declaración expresa.

### DE LAS PRUEBAS

**TRIGESIMO PRIMERO.-** Solo los hechos están sujetos a prueba; el derecho lo estará únicamente cuando se funde en leyes extranjeras. Los hechos notorios no necesitan ser probados y el Consejero Ponente debe invocarlos aunque no hayan sido alegados por las partes.

**TRIGESIMO SEGUNDO.-** En el Procedimiento de Revisión únicamente se admitirán y serán medios de prueba:

- I. Los documentos públicos o privados;
- II. Los elementos aportados por la ciencia y la tecnología siempre que tengan relación con el asunto;
- III. Inspección, siempre y cuando se refiera a dar fe del contenido de los portales de transparencia de las Entidades;
- IV. La presuncional;
- V. La instrumental de actuaciones, mismas que harán prueba plena y serán tomadas en cuenta por el Consejero Ponente al momento de resolver, sin necesidad de ser ofrecidas como tales.

Se desecharán las pruebas que resulten inútiles para la decisión del asunto, así como las que no tengan relación con el mismo o sean contrarias a la moral o al derecho.

**TRIGESIMO TERCERO.-** Son documentos públicos, aquellos documentos auténticos expedidos por servidores públicos en ejercicio de sus funciones, aquellos cuya formulación está encomendada por las leyes a las personas dotadas de fe pública o aquellos a los que las leyes les den ese carácter.

La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular sobre los documentos, de sellos, firmas u otros signos exteriores que, en su caso, prevengan las normas, salvo prueba en contrario.

Los documentos públicos expedidos por autoridades de la Federación, de los Estados, del Distrito Federal o de los Municipios, no requerirán de legalización.



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Del Estado de Baja California Sur.

Para que hagan fe los documentos procedentes del extranjero, deberán presentarse debidamente legalizados por las autoridades diplomáticas o consulares, o ajustarse a los convenios que la Federación haya celebrado en esta materia, y venir acompañados de su respectiva traducción al español.

**TRIGESIMO CUARTO.-** Los documentos públicos se tendrán por legítimos y eficaces.

**TRIGESIMO QUINTO.-** Son documentos privados los que no reúnen las condiciones previstas para los documentos públicos.

**TRIGESIMO SEXTO.-** Los documentos que se ofrezcan como prueba deberán acompañarse al escrito mediante el cual se interponga la Revisión en el caso del promovente; y al informe justificado en el caso de las Entidades.

La presentación de documentos públicos podrá hacerse en copia simple, si el interesado manifestare que carece del original o copia certificada, pero no producirá ningún efecto si en la audiencia de alegatos no se exhibiere el documento en original o copia certificada.

**TRIGESIMO SEPTIMO.-** Si las partes no tuvieren a su disposición, los documentos que ofrecerán como pruebas, acreditarán haber solicitado su expedición con la copia simple sellada por el archivo o lugar en que se encuentren los originales, para que, a su costa, se les expida certificación de ellos, en la forma que prevenga la ley. Se entiende que las partes tienen a su disposición los documentos, siempre que legalmente puedan pedir copia autorizada de los originales y exista obligación de expedírseles.

**TRIGESIMO OCTAVO.-** Presentado el escrito donde se interpone la Revisión o el informe justificado de la Entidad, respectivamente, no se admitirá prueba documental alguna. Salvo que se hallen en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Ser de fecha posterior a dichos escritos;
- II. Los anteriores respecto de los cuales, protestando decir verdad, asevere la parte que los presente, no haber tenido conocimiento previo de su existencia, y
- III. Los que no hayan sido posible adquirir con anterioridad por causas que no sean imputables a la parte interesada, y siempre que se esté en los supuestos a que se refiere el Lineamiento Trigésimo Séptimo de los Presentes Lineamientos Generales.

**TRIGESIMO NOVENO.-** Los servidores públicos de las Entidades y los terceros deberán en todo tiempo, prestar auxilio al Instituto en la investigación de la verdad; en consecuencia, deben, sin demora exhibir documentos y objetos que tengan en su poder, cuando para ello fueren requeridos.



## Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Baja California Sur.

**CUADRAGESIMO.-** Para acreditar hechos o circunstancias que tengan relación con el asunto de que se trate, las partes podrán presentar las pruebas que consideren pertinentes. Mismas que serán valoradas y apreciadas conforme a derecho.

**CUADRAGESIMO PRIMERO.-** Presunción es la consecuencia que la ley establece expresamente; o que el Consejero Ponente deduce de un hecho conocido debidamente probado, para averiguar la verdad de otro desconocido que es consecuencia del primero. La primera es la legal y la segunda es la humana.

**CUADRAGESIMO SEGUNDO.-** El Consejero Ponente tendrá la más amplia libertad para hacer el análisis de las pruebas rendidas, mediante la aplicación de las reglas de la lógica y de la sana crítica; así como para determinar su valor, apreciándolas en su conjunto.

**CUADRAGESIMO TERCERO.-** Los escritos que presenten las partes, se agregaran al expediente, debiendo presentarlos invariablemente en original y copia, por lo que, los hechos propios que en ellos aseveren o en cualquier otro acto del Procedimiento de Revisión, harán prueba plena en su contra, sin necesidad de ofrecerlos como prueba.

**CUADRAGESIMO CUARTO.-** Las copias certificadas hacen fe de la existencia de los originales.

**CUADRAGESIMO QUINTO.-** La documental privada y la inspección, constituyen un indicio y serán valoradas según el prudente arbitrio del Consejero Ponente.

**CUADRAGESIMO SEXTO.-** Para que las presunciones sean apreciables como medios de prueba, es indispensable que entre el hecho demostrado y aquel que se trata de deducir haya un enlace preciso. El Consejero Ponente apreciara en justicia el valor de las presunciones.

### DE LA SUSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION

**CUADRAGESIMO SEPTIMO.-** El Procedimiento de Revisión inicia mediante la presentación del escrito a que se refiere la fracción I del Artículo 42 de la Ley, por comparecencia ante el Instituto o a través del sistema electrónico INFOMEX-BCS, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de aquel en que se haya notificado el acto o resolución impugnada, o en que la parte promovente haya tenido conocimiento de él.



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Del Estado de Baja California Sur.

**CUADRAGESIMO OCTAVO.-** El escrito de interposición del Procedimiento de Revisión deberá contener los requisitos del artículo 42 Fracción III de la Ley. Siendo además indispensable, presentar copia simple por duplicado de toda la documentación exhibida, mismas con las que se correrá traslado a la Entidad y se formara expediente por duplicado.

En caso de que el Promovente comparezca ante el Instituto a promover la Revisión, se levantará acta de su comparecencia, la cual también deberá contener los requisitos que señala el artículo 42 Fracción III de la ley. Caso en que además, deberá presentar copia simple por duplicado de la toda la documentación exhibida, mismas con las que se correrá traslado a la Entidad y se formara expediente por duplicado.

**CUADRAGESIMO NOVENO.-** Cuando se utilice el sistema electrónico INFOMEX-BCS, la Revisión se resolverá mediante las aplicaciones de este sistema informático en la forma y términos que establece la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y los Lineamientos.

**QUINCUAGESIMO.-** Las decisiones o determinaciones que emitan los Consejeros Ponentes durante el Procedimiento de Revisión recibirán el nombre de Acuerdos o Resoluciones.

**QUINCUAGESIMO PRIMERO.-** En ningún caso el Procedimiento de Revisión o el informe justificado podrán ampliarse.

**QUINCUAGESIMO SEGUNDO.-** Para efectos del vencimiento de los plazos y términos, para la interposición del Procedimiento de Revisión, el cumplimiento de requerimientos, prevenciones o cualquier otra diligencia, estos vencerán a las quince horas, de conformidad con lo establecido en el Lineamiento Vigésimo de los presentes Lineamientos Generales.

**QUINCUAGESIMO TERCERO.-** La Secretaria Técnica del Instituto tendrá bajo su adscripción la oficialía de partes, en donde se recibirá el escrito mediante el cual se interponga el Procedimiento de Revisión o se levantara el acta de la comparecencia.

Una vez recibido el escrito o levantada la comparecencia, se procederá a su registro en el Libro de Gobierno, donde se le asignará número de expediente.

Cuando se trate de promociones relativas a Procedimientos que ya se encuentren en trámite ante en el Instituto, la Secretaria Técnica, dará cuenta al Consejero Ponente que se encuentre conociendo del asunto, para que se provea dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su recepción.



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Del Estado de Baja California Sur.

**QUINCAGESIMO CUARTO.-** La Secretaria Técnica formara expediente por duplicado; quedando el duplicado en poder de la oficialia de partes y el original será remitido al Consejero Ponente que por turno sea asignado al conocimiento del asunto.

Para efecto de la elaboración de turnos, se seguirá el orden en que hayan sido nombrados los Consejeros del Instituto, por el Congreso del Estado. Procurando una distribución equitativa en todo momento.

**QUINCAGESIMO QUINTO.-** Una vez recibido el Procedimiento de Revisión por el Consejero Ponente que corresponda en turno, lo analizará y determinará si cumple con los requisitos que prevé la fracción III del Artículo 42 de la Ley, y mediante proveído podrá:

I. Requerir al promovente o a su representante legal para que en un plazo de tres días hábiles, subsane la omisión de algún requisito, con el apercibimiento que de no hacerlo, se tendrá por no interpuesto el Procedimiento de Revisión.

II. Admitir el Procedimiento y ordenar correr traslado a la Entidad, adjuntando copia debidamente cotejada y sellada de éste, así como de sus anexos, para que en un término de cinco días hábiles remita al Instituto un informe justificado y ofrezca pruebas, para lo cual deberá acompañar en su caso, para conocimiento del Instituto, la información no proporcionada al promovente, que obra en su poder.

**QUINCAGESIMO SEXTO.-** El informe justificado con el que comparezca el titular o responsable de la Unidad de Acceso de la Entidad, el titular de éste o su representante legal, deberá contener por lo menos:

I. Domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur;

II. Manifestación sobre si son o no, ciertos los hechos que se le atribuyen.

III. Manifestar si tiene conocimiento, que sobre el acto promovido se hubiere interpuesto algún recurso o medio de defensa ante cualquier autoridad distinta del Instituto.

IV. Ofrecer y aportar las pruebas que estime convenientes;

V. Designar delegados;

VI. Hacer las manifestaciones que en derecho correspondan y que tengan relación con el Procedimiento interpuesto en su contra, exponiendo las razones y fundamentos legales que acrediten su actuar.

VII. Anexar copia simple del informe justificado, así como de sus anexos.

Cuando como parte integrante del informe justificado, la Entidad, ponga a disposición del promovente la información solicitada, en medios electrónicos, los archivos serán abiertos en la audiencia de pruebas y alegatos. La



## Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Baja California Sur.

información se pondrá a disposición del promovente si asistiera a la misma, para que se manifieste al respecto dentro de la misma audiencia, o en su defecto, de no asistir a ésta, se le dará vista por el término de tres días para que manifieste lo que a su derecho convenga.

**QUINCUAGESIMO SEPTIMO.-** La información no proporcionada al promovente en su solicitud, deberá ser proporcionada dentro del informe justificado, al Instituto por mandato de la Ley y los presentes Lineamientos. La cual deberá ser completa, suficiente y deberá corresponder a la solicitada por el promovente.

Solo procederá alegar la inexistencia de la información solicitada, cuando esta no sea competencia de la Entidad.

Las Entidades deberán rendir su informe justificado expresando los motivos y fundamentos legales que estime pertinentes para sostener la legalidad del acto o resolución impugnada.

**QUINCUAGESIMO OCTAVO.-** Si la Entidad es omisa en presentar el informe justificado dentro del plazo respectivo, se presumirán como ciertos los hechos que estuvieran contenidos en el mismo, siempre que estos sean directamente imputables a la Entidad responsable.

**QUINCUAGESIMO NOVENO.-** Si el escrito y anexos en su caso, presentados por la Entidad, fueren extemporáneos, el Consejero Ponente emitirá acuerdo sin mayor proveer, desglosándose los documentos exhibidos, dejándose éstos en la Oficialía de Partes, a disposición de la Entidad, para que previa constancia de recibido, le sean devueltos, si así conviniere a sus intereses.

**SEXAGESIMO.-** Los Consejeros Ponentes, deberán determinar de oficio, desde el momento en que se les asigne un Procedimiento para su conocimiento, si existe alguna causal de improcedencia, prevista en la Ley. Asimismo, si en algún momento del Procedimiento se actualiza alguna causal de sobreseimiento prevista en la Ley; el Consejero Ponente deberá de elaborar su proyecto de resolución y turnar este al Consejero Presidente para que convoque a Sesión de Consejo, para su discusión, modificación y, en su caso, aprobación.

**SEXAGESIMO PRIMERO.-** Una vez recibido en tiempo y en forma el informe justificado, las pruebas y la información no proporcionada al promovente por parte de la Entidad, el Consejero Ponente procederá a analizar el informe justificado en base a la fundamentación y motivación expresadas por la Entidad, así como señalar la fecha de la audiencia de pruebas y alegatos.

Recibida la información no proporcionada al promovente deberá guardarse en el secreto del Instituto, sin acceso para el promovente y para tal efecto, se formará expedientillo relacionado y por separado del expediente principal, a efecto de determinar si dicha información encuadra en algunas de las hipótesis





Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Del Estado de Baja California Sur.

de Reservada o Confidencial, en base a los supuestos de la Ley y los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Reservada y Confidencial en Poder de las Entidades Gubernamentales y las de Interés Público del Estado de Baja California Sur.

**SEXAGESIMO SEGUNDO.-** La celebración de la audiencia, será exclusivamente para la formulación de alegatos, y en su caso para la admisión y desahogo de alguna prueba que así lo amerite, debiéndose sujetar a las reglas siguientes:

a) La audiencia se presidirá por el Consejero Ponente ante el Secretario Técnico, por conducto del Coordinador Jurídico en el día y hora señalados, asistidos del personal del Instituto que consideren necesarios, para lo cual no se requerirá acuerdo especial, designación o comisión alguna.

b) Abierta la audiencia, el Secretario Técnico por conducto del Coordinador Jurídico solicitará y hará constar la presencia de las partes que asistan, cerciorándose que las personas que comparezcan tengan acreditada la personería dentro del expediente. Se admitirán como documentos para identificarse: credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar, o credencial vigente expedida por el titular de la Entidad y que contenga fotografía y firma del compareciente, cuya fotocopia deberá agregarse al expediente, lo que no será necesario si éstas ya obra en autos de manera previa.

c) Se podrá notificar a las partes de los autos o acuerdos que estén pendientes de notificación, dejándose constancia en la propia diligencia.

d) Acto seguido el Secretario Técnico, por conducto del Coordinador Jurídico, informará a las partes, que cada una de ellas, dispone de quince minutos como máximo, para formular sus alegatos, los que presentarán en forma oral o escrita; se dará el uso de la voz, primero al promovente y posteriormente al titular de la Unidad de Acceso de la Entidad, a su titular o a sus representantes, sin derecho a réplica, asentando en el acta lo que manifiesten.

e) Concluido el período de alegatos, se dará por terminada la audiencia firmando los que en ella intervinieron.

f) La celebración de la audiencia se realizará con o sin la presencia de las partes.

**SEXAGESIMO TERCERO.-** Una vez analizado el informe justificado y en su caso, la información no proporcionada al promovente y desahogadas las pruebas, el Consejero Ponente elaborará proyecto de resolución, dentro de los 10 días hábiles siguientes a partir de que las partes hayan formulado sus alegatos o haya precluido su derecho para hacerlo.

**SEXAGESIMO CUARTO.-** Elaborado el proyecto de resolución por el Consejero Ponente, se remite dicho proyecto al Consejero Presidente del Instituto, quien convocara a Sesión de Consejo, ya sea ordinaria o extraordinaria.



## Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Baja California Sur.

El Consejero Ponente presentará el proyecto ante el Consejo para su discusión, modificación o en su caso aprobación.

Si el Proyecto de Resolución es modificado, se remitirá al Consejero Ponente, para que realice las modificaciones correspondientes, en los términos aprobados por el Consejo.

Una vez realizadas las modificaciones, se remite nuevamente al Consejero Presidente y este a su vez, lo presenta ante el Consejo para su aprobación final.

**SEXAGESIMO QUINTO.-** Una vez aprobado el Proyecto de Resolución, se notifica a las partes la resolución tomada por el Instituto.

**SEXAGESIMO SEXTO.-** Una vez agotado el plazo para interponer el Procedimiento de Revisión o una vez que cause estado la resolución emitida por los órganos jurisdiccionales y el Instituto hubiese determinado que un servidor público pudo haber incurrido en responsabilidad, éste deberá dar vista al órgano de Control Interno correspondiente que sancionará las responsabilidades administrativas, para que inicie el Procedimiento respectivo.

### DE LAS RESOLUCIONES

**SEXAGESIMO SEPTIMO.-** Las resoluciones que emita el Consejo serán congruentes, exhaustivas, fundadas y motivadas, por lo que deberán contener:

- I) Lugar, fecha en que se pronuncia, el nombre del promovente, de la Entidad y extracto breve de los hechos cuestionados;
- II) Los preceptos que la fundamenten y las consideraciones que la sustenten;
- III) El examen y valoración de las pruebas;
- IV) Los alcances y efectos de la resolución, fijando con precisión, en su caso, la Entidad que deberá cumplirla;
- V) La prevención al Promovente, para que manifiesten su autorización para la publicación de sus datos personales, en caso de no dar respuesta, se entenderá contestada en sentido negativo; y
- VI) Los puntos resolutivos, que podrán confirmar, modificar o revocar el acto o resolución de la Entidad.



## Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Baja California Sur.

VII) El Procedimiento para su cumplimiento, en caso de que se requieran algunas disposiciones especiales, no previstas en estos Lineamientos Generales, dada la naturaleza de los actos impugnados y de la propia Entidad.

VIII) La indicación al promovente de que la resolución podrá ser impugnada ante las autoridades jurisdiccionales competentes.

**SEXAGESIMO OCTAVO.-** Las resoluciones que emita el Consejo podrán:

- a) Confirmar la resolución impugnada;
- b) Modificar la resolución impugnada; y
- c) Revocar la resolución impugnada.

**SEXAGESIMO NOVENO.-** La resolución pronunciada por el Consejo en la que revoque o modifique la decisión emitida por la Entidad, establecerá además:

I. El plazo para su cumplimiento, que nunca será en un término mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación a la Entidad, para que ésta, entregue, complete o rectifique la información o, en su caso, se permita su consulta, según sea el caso;

II. El término de tres días hábiles siguientes en el que se cumpla la resolución, para informar por escrito al Instituto, de dicho cumplimiento.

### RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**SEPTUAGESIMO.-** El instituto a través del Consejero Presidente, hará del conocimiento del Órgano de Control Interno que corresponda, las posibles responsabilidades en las que hayan incurrido los Servidores Públicos de las Entidades, y propondrá las posibles sanciones, de acuerdo a las facultades que le otorga la Ley.

Los servidores públicos serán sancionados según lo dispuesto en los capítulos Séptimo y Octavo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

En caso de que la Entidad no cumpla con la resolución dictada por el Consejo, o sea omisa en informar al Instituto de dicho cumplimiento en la forma y términos descritos en el Lineamiento anterior, el Consejero Presidente emitirá acuerdo, con el que se dará vista al Órgano de Control Interno de que se trate, sobre las posibles responsabilidades en las que hayan incurrido los Servidores Públicos de las Entidades.



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Del Estado de Baja California Sur.

**TRANSITORIOS**

**UNICO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Dado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, al día 16 de Julio del año dos mil diez, los integrantes del Consejo del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur: Rodolfo López Gómez; Consejero Presidente, Héctor Santana Trasviña Castro y Silvia Adela Cueva Tabardillo, Consejeros Secretarios del Instituto, aprobaron en sesión pública ordinaria los presentes Lineamientos Generales por unanimidad de votos.

CONSEJERO PRESIDENTE



C. ING. RODOLFO LOPEZ GOMEZ

CONSEJERO SECRETARIO

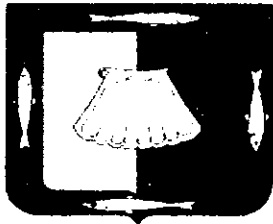


C. LIC. HÉCTOR SANTANA  
TRASVIÑA CASTRO

CONSEJERA SECRETARIA



C. SILVIA ADELA CUEVA  
TABARDILLO



Manual de Organización.


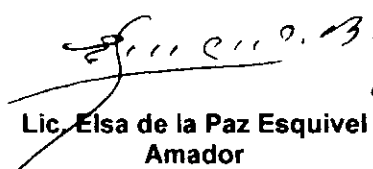
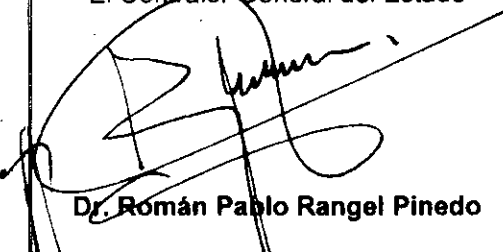
Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"

Actualización Mayo del 2010



## Manual de Organización.

### Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"

<b>Elaboró</b>	<b>Presentó</b>	<b>Aprobó</b>
<p>Directora del Archivo Histórico "Pablo L. Martínez"</p>  <p>M. en C. Elizabeth Acosta Mendía</p>	<p>Directora General del Instituto Sudcaliforniano de Cultura</p>  <p>Lic. Elsa de la Paz Esquivel Amador</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".</p> <p>El Contralor General del Estado</p>  <p>Dr. Román Pablo Rangel Pinedo</p>

## Contenido

1.	Introducción .....
2.	Marco Jurídico- Administrativo .....
3.	Atribuciones .....
4.	Estructura Orgánica.....
5.	Organigrama.....
6.	Objetivo .....
7.	Funciones.....
7.1.	Director.....
7.2.	Responsable de la Sección de Procesos Técnicos .....
7.2.1.	Catalogación.....
7.2.2.	Conservación y Restauración.....
7.2.3.	Paleografía.....
7.3.	Responsable de la Sección de Servicios a Usuarios e Inventarios.....
7.3.1.	Acervo Documental y Donaciones.....
7.3.2.	Biblioteca.....
7.3.3.	Hemeroteca.....
7.3.4.	Fototeca.....
7.3.5.	Mapoteca.....
7.4.	Responsable de la Sección de Difusión y Extensión.....
7.4.1.	Investigación.....
7.5.	Secretaria.....
7.6.	Limpieza.....
8.	Bibliografía.....

## **1. Introducción**

El presente Manual de Organización del Archivo Histórico Pablo L. Martínez se desarrolla como un instrumento de información y consulta, para la familiarización de la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Ya que por medio de su consulta nos permitirá identificar con claridad las responsabilidades y funciones de cada una de las áreas que integran el Archivo Histórico evitando la doble funcionalidad.



## **2. Marco Jurídico- Administrativo**

### **Constituciones:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF 27 de Abril del 2010.

Constitución Política del Estado de Baja California Sur; B.O del Gobierno del Estado de B.C.S., No. 08 última reforma 20 de Febrero del 2006.

### **Leyes:**

Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. DOF 13 de Enero de 1986.

Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20 de Mayo del 2004.

Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servicios Públicos. DOF 31 de Diciembre del 1982.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF No 58 de fecha 30 de Noviembre de 2007, Decreto No. 1699.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. B.O No 36 de fecha 8 de julio de 2008, Decreto No. 1542.

Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y los Municipios de B.C.S. de fecha 31 de Octubre de 2002, Decreto No. 444.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de B.C.S., de fecha 23 de Febrero de 2005, Decreto No. 1522.

Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur. B.O. No. 19 de fecha 20 de Junio de 1994, Decreto No. 992

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de B.C.S., publicado en B.O. No. 11 Bis de fecha 23 de Febrero de 2004.

**Decreto:**

Decreto de Creación del Instituto Sudcaliforniano de Cultura. No. 983, de fecha 10 Mayo 1994.

**Reglamentos:**

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. B.O. No. 73 de fecha 30 Diciembre 2005, ultima reforma publicada en el B.O. No. 57 de fecha 10 Noviembre 2008.

Reglamento Interno del AHPLM. Publicado en el B.O. No. 34 de fecha 31 de Julio de 2002.

**Otros Documentos:**

Condiciones Generales de Trabajo. B.O. No. 5, de fecha 31 de Enero de 1978.

Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal. B.O. No. 41, de fecha 20 de Septiembre de 2006.

Instructivo para la Depuración Preliminar de Acervos Documentales en las Unidades Administrativas del poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. B.O No. 20, de fecha 20 de Mayo de 1996.

### **3. Atribuciones**

#### **Reglamento Interno del Archivo Histórico Pablo L. Martínez.**

**Artículo 4º.-** El Archivo Histórico tiene como funciones:

- I. Custodiar y conservar los expedientes y documentos en condiciones óptimas para su consulta;
- II. Elaborar el Inventario General de todos los documentos históricos;
- III. Recibir, clasificar, depurar y conservar los documentos de valor Histórico que se han recibido del Archivo General del Estado, de los archivos de los poderes legislativo y judicial, de los municipales y de los privados;
- IV. Facilitar la consulta mediante la elaboración y publicación de Catálogos, inventarios, índices y guías;
- V. Promover la investigación y realizarlas con los medios propios, reproduciendo y difundiendo los estudios que lo ameriten;
- VI. Informar mensualmente y por escrito a la superioridad de las actividades realizadas y el resultado de las investigaciones practicadas;
- VII. Las demás que señalen la Ley y el Reglamento Sistema Estatal de Archivo del Estado de Baja California Sur, respectivamente;

#### Facultades y Obligaciones del personal

**Artículo 6º.-** El personal del Archivo Histórico lo integran: El Director, un Responsable de la Sección de Procesos Técnicos, un Responsable de la Sección de Servicio a Usuarios e Inventarios y un Responsable de la Sección de Difusión y Extensión.

**Artículo 7º.-** Son facultades y obligaciones del Director del Archivo:

- I. Representar legalmente al Archivo;
- II. Supervisar los Archivos Históricos existentes en el Estado, por cuanto a la conservación y seguridad de los acervos que poseen;
- III. Coordinar, con el Archivo General de la Nación, el intercambio de información catalogada o clasificada;
- IV. Realizar operaciones de adquisición o permuta de copias documentales o microfilmes con otras instituciones del Sistema Nacional de Archivos;
- V. Autorizar los trabajos de investigación que se efectúen dentro del Archivo, ya sea por miembros del personal o por cualquier otro investigador;
- VI. Dirigir las publicaciones de los trabajos de investigación del propio Archivo;
- VII. Solicitar el personal que el Archivo Histórico requiera para su operación eficiente;
- VIII. Celebrar los Convenios de asesoría, investigación, intercambio de documentación en copia y de actividades bibliográficas o culturales con Instituciones similares;
- IX. 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 remuneraciones adecuadas;
- X. Capacitar al personal a su cargo para la ejecución y mejor desempeño de sus labores;
- XI. Expedir credenciales de identificación a los usuarios del Archivo;

- XII. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, del Reglamento de Usuarios de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como de la óptima realización de los programas de trabajo que sean aprobados; y
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 8°.-** Para su funcionamiento, el Archivo contará con las secciones siguientes:

**Artículo 9°.-** A la Sección de Procesos Técnicos le corresponde:

- I. Clasificar, Ordenar, Inventariar, Catalogar y Conservar el acervo Documental del Archivo Histórico;
- II. Supervisar y corregir que los Procesos Técnicos descritos en la fracción anterior se realicen conforme lo establecen los Manuales de Procedimientos y Catalogación.
- III. Elaborar los Instrumentos de consulta (Catálogos, Inventarios, Índices) preliminares y definitivos del Acervo Documental que faciliten la consulta, efficienten el servicio y garanticen la mejor conservación de los Documentos;
- IV. Facilitar a los usuarios, con las precauciones debidas, piezas documentales que estén sometidas a los procesos técnicos mencionados;
- V. Supervisar y orientar los procesos técnicos de restauración, reparación y conservación del acervo documental, hemerográfico, cartográfico y bibliográfico;
- VI. Asignar en coordinación con la Dirección y el responsable de la Sección de Servicio a Usuarios e Inventarios, los materiales que deben someterse a Procesos de Restauración y Conservación.

- VII. Supervisar y orientar los Procesos Técnico de Paleografía para la Conservación y/o Reproducción de materiales del Acervo Documental, Hemerografico, Cartográfico y Bibliográfico;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y criterios establecidos para la reproducción de materiales de los acervos del Archivo; y,
- IX. Asesorar y apoyar los procesos técnicos que se requieran en las Secciones de Servicio a Usuarios e Inventarios y de Difusión y Extensión.

**Artículo 10º.-** A la Sección de Servicio a Usuarios e Inventarios le corresponde:

- I. Atender las solicitudes que hacen los investigadores para la consulta de nuestros acervos;
- II. Orientar al investigador en el manejo adecuado de los materiales que dese consultar, para evitar daños en los mismos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Capítulo IV del presente Reglamento y en el Reglamento de Usuarios;
- IV. Supervisar que el material consultado por los usuarios sea devuelto en las condiciones físicas en que le fue prestado;
- V. Regresar los materiales consultados al lugar donde les corresponde, de acuerdo con los catálogos relativos;
- VI. Coordinar la realización de los inventarios del Acervo Documental, Cartográfico y Bibliográfico que ya cuenten con registro;
- VII. Apoyar a la Sección de Procesos Técnicos en la supervisión de la reproducción de materiales de todos los Acervos del Archivo.
- VIII. Negar la consulta de materiales que, según su criterio, acusen un grave deterioro; y;

- IX. Llamar la atención a los usuarios que no hagan uso adecuado de los materiales que estén consultando y, en su caso, suspenderle el servicio.

**Artículo 11°.-** A la Sección de Difusión y Extensión le corresponde:

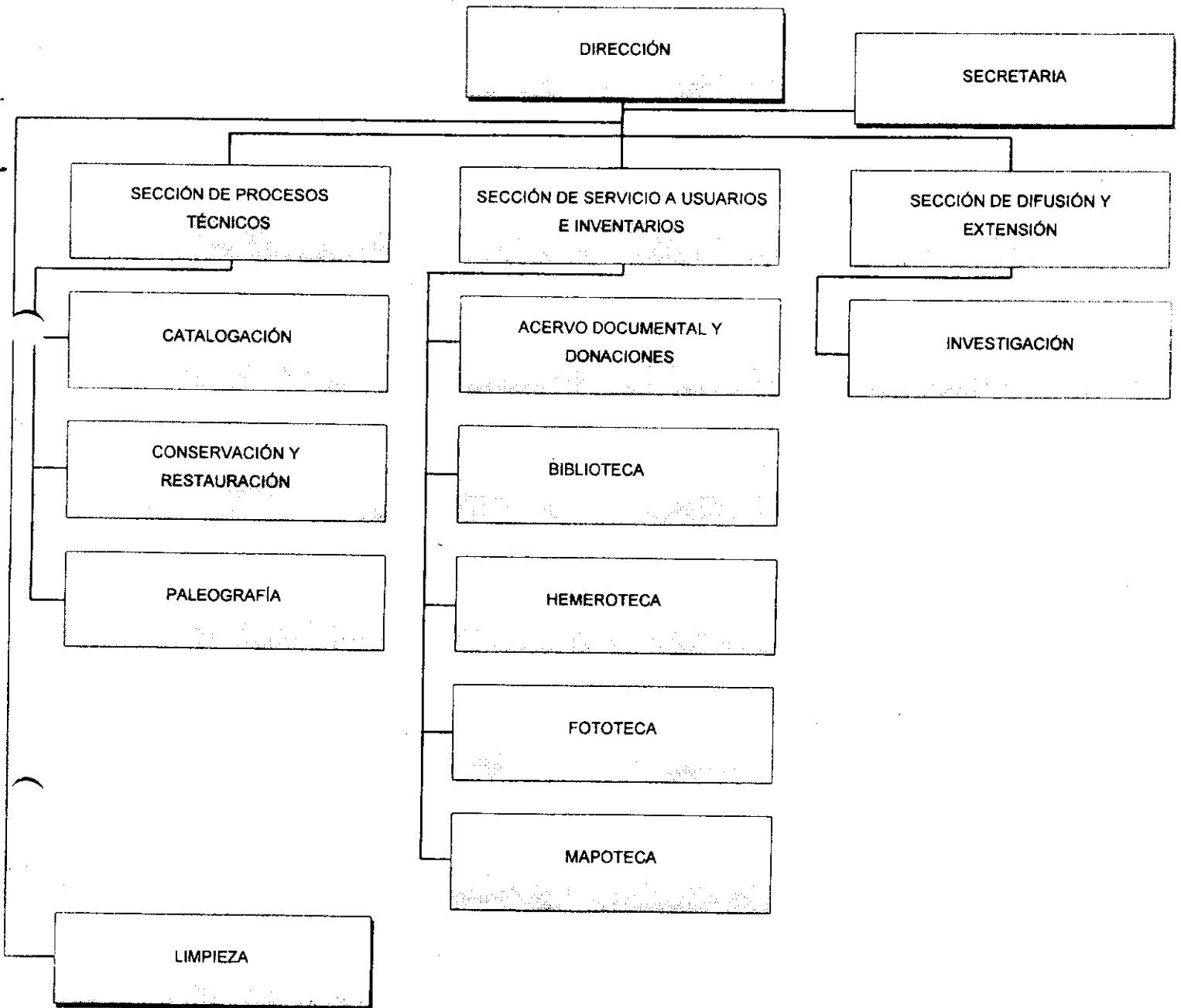
- I. Vincular al Archivo Histórico con la sociedad, en concordancia con la política establecida en el Plan Estatal de Desarrollo relativa a la Educación y Cultura;
- II. Para efecto de que la fracción anterior pueda realizarse, en conjunto con la Dirección, promoverá el establecimiento de convenios de colaboración y coordinación interinstitucionales;
- III. Organizar eventos y publicaciones que contribuyan a difundir, de manera accesible hacia todos los sectores de la sociedad, el conocimiento de nuestra historia y de nuestro patrimonio histórico;
- IV. Divulgar, a través de congresos, simposios, mesas redondas, exposiciones, conferencias y publicaciones, el resultado de las investigaciones que se realizan, utilizando como fuente primaria, sobre la historia de Baja California Sur;
- V. Extender el conocimiento de nuestros acervos a la sociedad mediante la realización de exposiciones y conferencias itinerantes sobre temas específicos y de interés general;
- VI. Elaborar una publicación periódica en la que se informe de los trabajos que se realizan por todas las secciones, avances y resultados; y
- VII. Todas aquellas medidas y acciones que contribuyan a enriquecer el acervo cultural de la sociedad sudcaliforniana.

## **4. Estructura Orgánica**

- 1. Director.**
  - 1.1. Sección de Procesos Técnicos.**
    - 1.1.1. Catalogación.**
    - 1.1.2. Conservación y Restauración.**
    - 1.1.3. Paleografía.**
  - 1.2. Sección de Servicio a Usuarios e Inventarios.**
    - 1.2.1. Acervo Documental y Donaciones**
    - 1.2.2. Biblioteca**
    - 1.2.3. Hemeroteca**
    - 1.2.4. Fototeca**
    - 1.2.5. Mapoteca**
  - 1.3. Sección de Difusión y Extensión.**
    - 1.3.1. Investigación.**
  - 1.4. Secretaria.**
  - 1.5. Limpieza.**



## 5. Organigrama



## **6. Objetivo**

Conservar y preservar nuestra memoria histórica a través de la catalogación, restauración, reparación y paleografiado del acervo documental, para ofrecer un servicio a los usuarios de forma eficiente y expedita, con mejores y más prácticos instrumentos de consulta.

## 7. Funciones

### 7.1. Director.

#### **Funciones:**

- Diseñar y establecer una política general dirigida a la conservación y preservación de nuestros acervos en las condiciones ambientales establecidas en el Reglamento Nacional de los Archivos Históricos en nuestras instalaciones de iluminación, temperatura, ventilación y fumigación;
- Diseñar y establecer una política general de responsabilidad de usuario y trabajadores en la conservación de nuestros acervos;
- Definir, junto con la Sección de Procesos Técnicos, los criterios de clasificación, inventario y catalogación de nuestros diversos acervos;
- Recibir, clasificar, organizar, catalogar y conservar los documentos de valor histórico que se reciban en transferencia del Archivo General del Estado y de los Archivos Públicos de los tres niveles de Gobierno y Privados;
- Facilitar la consulta de nuestro acervo mediante la elaboración y publicación de registros, catálogos, índices, inventarios y guías;
- Realizar periódicamente el inventario general de nuestro acervo;
- Supervisar los Archivos Históricos existentes en el Estado, si cumplen con las condiciones de seguridad y conservación de los acervos que posee;
- Coordinar con el Archivo General de la Nación el intercambio de información catalogada o clasificada;
- Realizar operaciones de adquisición o permuta de copias documentales o microfilmes con otras instituciones pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos;

- Autorizar los trabajos de investigación que se efectúen dentro de la institución, ya sea por miembros del personal o por cualquier otro investigador;
- Dirigir y supervisar las publicaciones de los trabajos de investigación del propio Archivo, de acuerdo con la política editorial que se diseñe para este efecto;
- Celebrar convenios de asesoría investigación e intercambio de documentación en copia con instituciones similares;
- Fomentar el establecimiento de convenios interinstitucionales para la realización de eventos culturales de diversa índole, como conferencias, cursos y exposiciones;
- Capacitar al personal para la ejecución y mejor desempeño de sus labores;
- Definir la estrategias, programas y proyectos que conduzcan, por un lado, a mejorar las condiciones generales de Trabajo-Equipo, Tecnología y Mobiliario y, buscar que los trabajadores obtengan remuneraciones mas justas por las labores que desempeñan en concordancia con las responsabilidades que tienen;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **7.2. Responsable de la Sección de Procesos Técnicos.**

### **Funciones:**

- Clasificar, ordenar, inventariar, catalogar, restaurar, reparar, paleografiar, digitalizar y conservar el acervo documental;
- Proporcionar a los usuarios el material solicitado mediante una consulta eficiente;
- Elaborar y verificar los instrumentos de consulta, vigilando que se elaboren con base en los criterios establecidos por el departamento de Procesos Técnicos del Archivo General de la Nación y por el mismo Archivo Histórico (Pablo L. Martínez.);
- Llevar un control de organización y conservación de los instrumentos;
- Reportar ante la Dirección el estado de un documento que amerite un tratamiento especial de reparación, restauración o conservación;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.2.1. Catalogación.**

#### **Funciones:**

- Mantener actualizados los catálogos;
- Contribuir a la conservación de los acervos mediante el encarpelado;
- Revisar la documentación que se encuentre en el lugar idóneo para su pronta localización;
- Separar aquellos documentos que se encuentren con hongos para evitar que se transmitan;
- Brindar asesorías al usuario;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.2.2. Conservación y Restauración.**

#### **Funciones:**

- Restaurar los documentos que se encuentren en mal estado por su antigüedad;
- Conservar el buen estado y dar mantenimiento al acervo documental;
- Mantener bajo resguardo el acervo;
- Limpiar superficialmente la documentación con brocha y/o Aspirado y polvo de goma para la conservación y restauración;
- Colocar injertos y refuerzos al documento cuando este lo requiera;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.2.3. Paleografía.**

#### **Funciones:**

- Capturar en computadora los documentos a paleografiar;
- Imprimir los documentos paleografiados y incorporarlos en el lugar que correspondía al original;
- Registrar el documento paleografiado y dar de alta en otro lugar, de consulta reservada;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.3. Responsable de la Sección de Servicios a Usuarios e Inventarios.**

#### **Funciones:**

- Responder a las solicitudes que hacen los investigadores para la consulta de nuestros diversos acervos;
- Llevar un registro de los usuarios y de sus investigaciones en los formatos diseñados para la consulta de cada acervo;
- Realizar una rigurosa revisión del estado físico del material solicitado por los investigadores así como llevar un estricto registro y control del mismo;
- Verificar que el acervo consultado sea devuelto en las condiciones que fue prestado y sea colocado en el lugar que tiene asignado de acuerdo con los instrumento de consulta;
- Coordinar la realización de los inventarios de los acervos que el encargado de cada área debe realizar;
- Autorizar o no que en un documento sea sometido a un proceso de reproducción;
- Cuidar que el documento no sufra daño alguno en el proceso de reproducción;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.3.1. Acervo Documental y Donaciones.**

##### **Funciones:**

- Atender al usuario en las visitas efectuadas al Archivo Histórico;
- Estimular entre los particulares la donación al Archivo Histórico;
- Facilitar el uso de la información a la comunidad;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.3.2. Biblioteca.**

#### **Funciones:**

- Ordenar y acomodar revistas, bibliografía general, informes de gobierno y guías y folletos de archivística;
- Diseñar, imprimir y colocar las etiquetas de la bibliografía correspondiente;
- Mantener la catalogación de las fichas bibliográficas mediante la lectura, elaboración descriptiva de la ficha, estado físico de conservación e impresión;
- Clasificar la Bibliografía;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.3.3. Hemeroteca.**

#### **Funciones:**

- Brindar un servicio de consulta;
- Efectuar el préstamo correspondiente del acervo;
- Guardar, ordenar, conservar y clasificar el acervo existente en el Archivo Histórico;
- Brindar asesorías al usuario que lo requiera;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### **7.3.4. Fototeca.**

##### **Funciones:**

- Ordenar, catalogar y proteger el acervo fotográfico;
- Registrar el préstamo de las fotografías;
- Proporcionar las fotos digitales al usuario;
- Guardar las fotos en las cajas de polipropileno después de haber sido Guardadas en sus Guardas respectivas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.3.5. Mapoteca.**

##### **Funciones:**

- Efectuar el préstamo mapas y planos al usuario;
- Resguardar y proteger el acervo;
- Brindar asesorías al usuario que lo requiera;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.4. Responsable de la Sección de Difusión y Extensión.**

##### **Funciones:**

- Vincular al Archivo Histórico con la sociedad a través del establecimiento de convenios interinstitucionales de colaboración;
- Dar a conocer a los diversos sectores sociales del Estado las características y contenidos de nuestros distintos acervos, y todos aquellos temas y materiales que puedan despertar su interés por el conocimiento de la Historia del Estado de Baja California Sur;
- Recuperar y dar un nuevo formato y contenido a las dos publicaciones del Archivo Histórico como son los cuadernos y boletines;
- Difundir las investigaciones que se realizan y como se llevan a cabo, que materiales se consulta, que acervos se están procesando en las diversas Áreas del Archivo, que metodología se utiliza para generar los instrumentos de consulta y clasificación de todos nuestro acervos;
- Difundir exposiciones temáticas, conferencias y cursos, relacionados con el Estado de Baja California Sur;
- Organizar las exposiciones temáticas, conferencias y cursos, relacionados con el Estado de Baja California Sur;
- Apoyar en las exposiciones temáticas, conferencias y cursos, relacionados con el Estado de Baja California Sur;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.4.1. Investigación.**

##### **Funciones:**

- Catalogar el acervo de mapas, planos y diseños del siglo XX;
- Difundir la memoria histórica de B.C.S mediante la realización de investigaciones;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **7.5. Secretaria**

### **Funciones:**

- Realizar oficios correspondientes;
- Contestar las llamadas telefónicas;
- Archivar la documentación;
- Llevar el control de material de oficina;
- Llevar agenda de la Directora del Archivo Histórico;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

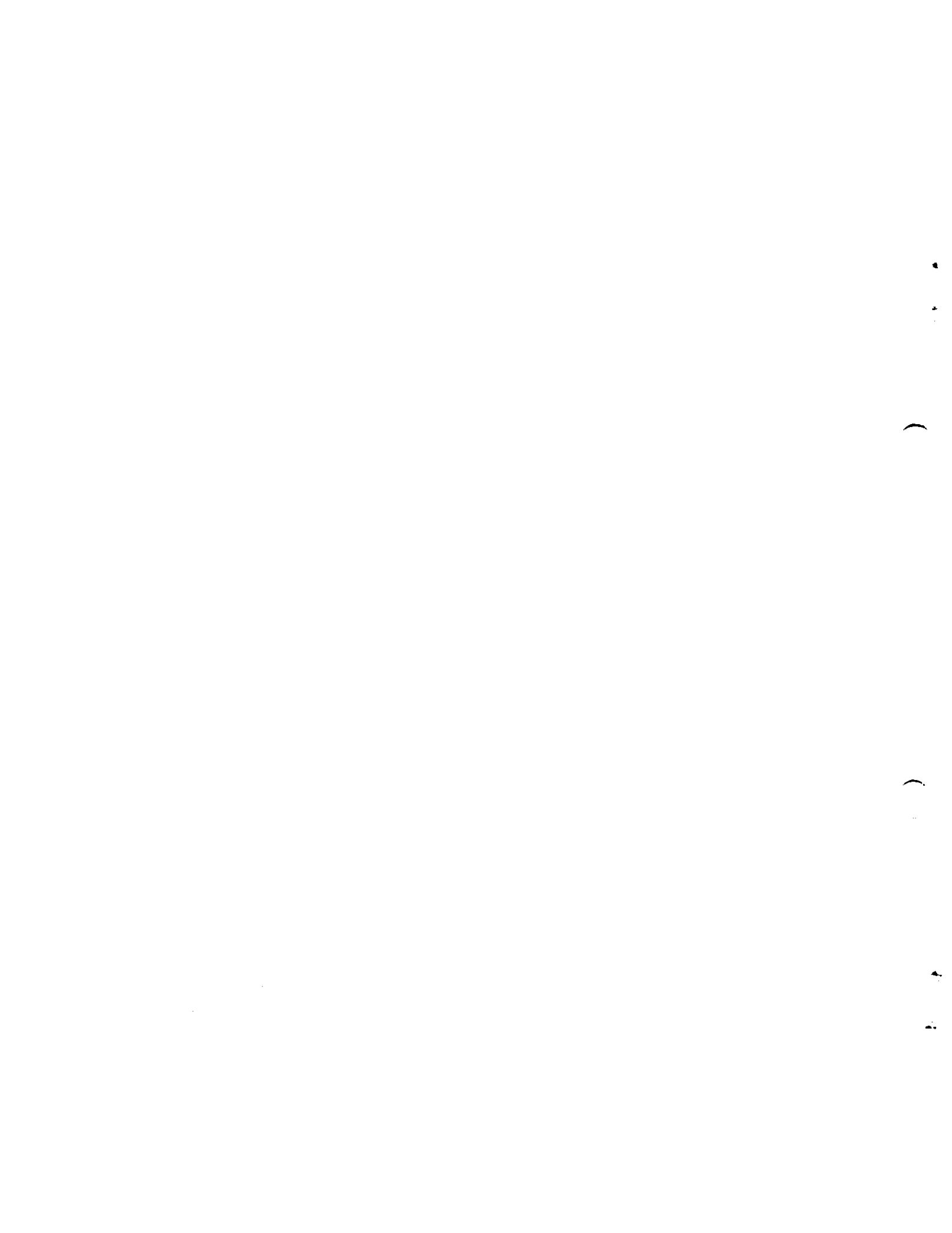
## **7.6. Limpieza**

### **Funciones:**

- Realizar labores de limpieza en el interior y exterior del Archivo Histórico;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## **8. Bibliografía**

- Reglamento Interno del Archivo Histórico Pablo L. Martínez.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Contraloría General del Estado.



# **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 0.05 SALARIOS VIGENTES LA PALABRA POR CADA PUBLICACIÓN, 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:

NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS  
VIGENTES EN EL ESTADO

POR UN TRIMESTRE	3
POR UN SEMESTRE	6
POR UN AÑO	12

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

NÚMERO DEL DÍA	0.5
NÚMERO EXTRAORDINARIO	0.75
NÚMERO ATRASADO	1

**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.