# LEY GENERAL DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**Publicado en el Periódico Oficial No. 32, de fecha 11 de Julio de 2003, Tomo CX**

## TITULO PRIMERO

## CAPITULO PRIMERO
## DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- La presente Ley es de interés general y de orden público y tiene como objeto establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los archivos de documentos históricos y de interés público de las siguientes instituciones públicas y privadas:

I.- Poder Ejecutivo del Estado;

II.- Poder Legislativo del Estado;

III.- Poder Judicial del Estado;.

IV.- Organismos Autónomos o Descentralizados Estatales;

V.- Empresas de Participacion Estatal;

VI.- Fideicomisos Estatales; y

VII.- Personas fisicas o morales, asi como Ayuntamientos que se adhieran al Sistema Estatal de Documentación.

A los Organismos con autonomía constitucional les aplicarán las disposiciones de esta Ley en lo que no se contraponga a los ordenamientos que los rigen.

*Artículo Reformado*

ARTICULO 2.- Son sujetos obligados a cumplir con las disposiciones de esta ley, los servidores públicos y empleados de las instituciones públicas que se mencionan en el artículo 1º. de esta Ley, así como las personas físicas y morales y Ayuntamientos que se adhieran al Sistema Estatal de Documentación.

ARTICULO 3.- Para los efectos de esta ley, se entiende por:

I.- Instituciones públicas: a las mencionadas en las fracciones de la I a la VI del artículo 1º. de esta Ley, así como los Ayuntamientos que se adhieran.

II.- Documento de interés público:

a) Toda representación material o constancia que genere un servidor público o empleado de las instituciones públicas de esta Ley, con motivo del ejercicio de sus funciones cargos o empleos, sin importar el soporte en el que se encuentren y que sirva de testimonio e información para el gobierno, la ciudadanía o como fuente histórica,

b) Toda representación material generada por la actividad de las personas físicas o morales que de constancia de un hecho o acto, que por su contenido e información sea de interés común.

III.- Sistema: Sistema Estatal de Documentación;

IV.- Comisión de Valoración: Órgano responsable de determinar el valor y conservación de documentos históricos, así como la disposición final de documentos de interés público;

V.- Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función;

VI.- Archivo General: Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, usados o seleccionados por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones o actividades y que se organizan en las siguientes áreas de:

a) Archivo de trámite: Se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante un año, para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo consultado con frecuencia;

b) Archivo de concentración: Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria, y

c)Archivo histórico: Se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanentemente.

VII.- Administración documental: Todos los actos que intervengan en el manejo administrativo general, que tiene como objetivo la creación, adquisición, recepción, control, consulta, distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, divulgación, distribución, transferencia, valoración y en su caso disposición final de documentos de interés público así como de los documentos históricos;

VIII.- Documentos de Archivo: Toda información registrada en cualquier tipo de soporte, generada, recibida y conservada por los sujetos obligados en el desempeño de sus actividades y, que contiene un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o de relevancia cultural, testimonial o científica. Dichos documentos atendiendo a su selección serán:

a) Documentos activos: Los necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente;

b) Documentos semi activos: Los de uso esporádico que deben mantenerse en los archivos de concentración por disposición de Ley o bien porque contienen valor administrativo, legal, fiscal o contable, así como los que el sujeto obligado determine conservar de manera precautoria por un plazo determinado;

c) Documentos inactivos: Los que se conservarán de manera definitiva en el archivo histórico del Estado de Baja California, en función del valor informativo contenido, y

d) Documentos históricos: Los que contienen valores informativos, que contengan evidencias y testimoniales de las acciones de los sujetos obligados y de sus relaciones con la sociedad, por lo que deben conservarse permanentemente como fuente histórica.

IX.- Unidad Documental: El espacio físico en donde se encuentran y/o procesan los documentos a que se refiere la fracción VII.

X.- Patrimonio Documental: El conjunto de documentos que dan cuenta de la evolución histórica del Estado o cuyo valor testimonial o informativo los reviste de interés público; el cual se integra por los documentos que generen, conserven y posean los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones. Es intransferible, inalienable, inembargable e imprescriptible;

XI.- Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece con base en el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en reservada, confidencial o pública y el destino final de la misma;

XII.- Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que describe la estructura de un archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada sujeto obligado;

XIII.- Valoración: Proceso de revisión, evaluación y selección, por el que se determina la utilidad de los documentos para su uso posterior con cualquier propósito, así como el período durante el que se mantendrá ese valor. En el caso de los documentos históricos, se deberá establecer el proceso de conservación que requieren;

XIV.- Conservación: Procesos técnicos que permiten detener las alteraciones materiales del documento;

XV.- Destino: Dar de baja documentos o transferencia de éstos al área de archivo histórico, en razón de la selección cuyo plazo de conservación ha concluido;

XVI.- Documentos electrónicos: Aquéllos cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse, y

XVII.- Disposición final de la documentación: Resolución de la Comisión de Valoración, para la cual se define si los documentos inactivos son mantenidos en los archivos, si son transferidos o se dan de baja definitiva para su eliminación.

XVIII.- Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Unidad Administrativa, con cuyo nombre se identifica.

*Artículo Reformado*

ARTICULO 4.- Los servidores públicos y empleados de las Instituciones Públicas, así como de las personas físicas o morales o de las instituciones públicas que se adhieran al Sistema, que tengan en posesión un documento de interés público, serán responsables de su adecuada, eficiente y oportuna administración, conforme a lo previsto por la presente Ley y Reglamentos correspondientes.

ARTICULO 5.- Cuando un servidor público deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión, deberá de hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que obre en su poder conforme a lo establecido en la presente Ley y sus reglamentos correspondientes, así como en la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado.

Los documentos de archivo en poder de sujetos obligados, cuyas unidades administrativas hayan sido modificadas o extinguidas, deberán ser administrados y preservados por aquellas que asuman sus funciones.

*Artículo Reformado*

## TITULO SEGUNDO

## CAPITULO I
## DE LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL

ARTICULO 6.- Para la debida aplicación de esta Ley, se deberán atender los siguientes principios:

a) Conservación: Consiste en realizar acciones directas e indirectas encaminadas a que un documento mantenga sus propiedades tangibles e intangibles;

b) Reserva y Confidencialidad: Consiste en asegurar que la información documental contenida en las áreas de archivo de trámite y de concentración, clasificada en los términos de esta ley sea protegida de manera integral;

c) Continuidad: Consiste en establecer la secuencia de todas las operaciones administrativas y técnicas que se relacionen con la administración de documentos;

d) Orden Original: Consiste en mantener los documentos de cada fondo documental en el orden que les fue dado de origen, y;

e) Procedencia: Consiste en respetar el orden de los fondos documentales. Los documentos de archivo procedentes de un sujeto obligado deberán mantenerse agrupados sin mezclarse con otros, respetando sus organizaciones y atribuciones.

*Artículo Reformado*

ARTICULO 7.- Todo documento que los servidores públicos o empleados de las instituciones Públicas mencionadas en esta Ley, generen o reciban en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberá registrarse en el archivo de trámite con que cuenten, para inventariarse e integrarse en las Unidades Documentales correspondientes, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento.

Artículo Reformado

ARTICULO 8.- Los documentos de interés público generados por los servidores públicos o empleados de las Instituciones Públicas mencionadas en esta Ley, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión formarán parte del patrimonio documental de las Instituciones Públicas, y bajo ningún concepto ni circunstancia se considerarán propiedad de quien lo produjo.

Artículo Reformado

ARTICULO 9.- Será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Documentales de las Instituciones Públicas correspondientes y el personal adscrito a las mismas:

Artículo Reformado

I. Conservar en buen estado y debida custodia los documentos que se encuentren bajo su resguardo, evitando aquellos actos que propicien su daño o destrucción;

II. Mantener organizados los documentos para su fácil localización y consulta, haciendo uso de sistemas y métodos y técnicas estandarizadas para la sistematización de la información;

III. Implementar los mecanismos de control para la recepción, registro, distribución y despacho de la correspondencia;

IV. Expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística;

V. Planificar y coordinar las actividades de las áreas de archivo en materia de administración de documentos;

VI. Establecer la metodología archivística en la administración de documentos;

VII. Proporcionar al personal la capacitación para la conservación, organización, difusión y destino de los documentos de archivo;

VIII. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos;

IX. Promover y gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental;

X. Promover que los documentos de interés público en posesión de particulares ingresen al patrimonio documental;

XI. Proponer a la autoridad la celebración de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la capacitación del personal en materia de administración de documentos e intercambio de conocimientos técnicos y operativos archivísticos;

XII. Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquéllos de investigación para fomentar la cultura en el Estado;

XIII. Proponer a la autoridad correspondiente su proyecto de Reglamento, y

XIV. Las demás que establezca la Ley o se determinen en su reglamento interno.

ARTICULO 10.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, el servicio de consulta de documentos que obren en los archivos, se realizará de la siguiente manera:

I. Ante las áreas de archivo de trámite y de concentración, a cualquier persona o a su representante legal que acredite tener interés legítimo y directo, conforme a la normativa que así se lo reconozca;

II. Ante el área de archivo histórico, a cualquier persona que así lo requiera, y

III. Las diferentes áreas de archivo deberán aplicar las reglas o medidas de seguridad que garanticen el absoluto control y recuperación de los documentos, conforme a su reglamento interno.

Aquellos documentos que por su deterioro físico se encuentren en riesgo de conservación, no estarán disponibles para su consulta, salvo causa justificada, para que puedan ser restaurados y cuenten con una copia de seguridad, salvo en el caso de documentos que al reproducirse se altere su estado físico o implique un riesgo para su conservación.

*Artículo Reformado*

ARTICULO 11.- Cuando los documentos de interés público estén en manos de particulares, las unidades documentales deberán hacer las gestiones necesarias para que éstos ingresen al patrimonio documental del Estado, ya sea de manera onerosa o gratuita, debiendo en este último caso, otorgarle al particular reproducción fiel de los mismos cuando su naturaleza lo permita.

Las Unidades Documentales en su caso, gozarán del derecho del tanto en la adquisición de documentos, expedientes o acervos de interés público para el Estado.

*Artículo Reformado*

ARTICULO 12.- La valoración y disposición final de documentos se llevará a cabo en los términos del Título Cuarto Capítulo II de la presente Ley.

*Artículo Reformado*

## CAPITULO II
## DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACION

ARTICULO 13.- Se crea el Sistema Estatal de Documentación con el objeto de regular, coordinar, homogeneizar y dinamizar en forma coordinada el funcionamiento y el uso de los archivos administrativos e históricos de las Instituciones Públicas del Estado mediante los mecanismos necesarios para convertirlos en fuentes de información.

ARTICULO 14.- Formarán parte del Sistema, las unidades documentales correspondientes de las Instituciones Públicas a que se refiere esta Ley.

Podrán formar parte del Sistema, cuando lo soliciten, y así se acuerde por las autoridades correspondientes, aquellos archivos de los Ayuntamientos, de los Organismos Descentralizados Municipales y de personas físicas o morales de la sociedad civil, o de otras Instituciones Públicas, y su importancia histórica lo amerite.

ARTICULO 15.- El Sistema operará con una centralización normativa, basada en acciones y procedimientos, métodos y mecanismos, que deberán ser adoptados por quienes lo integran.

La centralización normativa no interferirá en el manejo operativo interno de sus integrantes, ni en el ámbito de sus competencias.

## TITULO TERCERO

### CAPITULO I
### DE LAS AUTORIDADES

ARTICULO 16.- Para los efectos de esta Ley se establecen como autoridades a los siguientes:

I.- Al Oficial Mayor del Poder Legislativo;

II.- Al Oficial Mayor del Poder Ejecutivo;

III.- Al Titular de la Oficialía de Partes del Poder Judicial;

IV.- Al Secretario de cada uno de los Ayuntamiento que se adhieran al Sistema.

ARTÍCULO 17.- Son facultades de las autoridades dentro de su circunscripción:

I.- Practicar visitas de inspección a cada una de las entidades públicas o sus Unidades Documentales correspondientes, para revisar los documentos y procedimientos utilizados para salvaguardar y administrar los documentos a que se refiere esta Ley;

En este caso las autoridades están facultadas para nombrar inspectores, mediante escrito, en el que se le especificarán todas y cada una de sus atribuciones;

II.- Requerir a los sujetos obligados a presentar todos y cada uno de los documentos que les soliciten y que estime necesarios para comprobar el cumplimiento de las disposiciones administrativas.

III.- Levantar actas por violación a las obligaciones administrativas, solicitando el nombramiento de dos testigos por parte del visitado, y en caso de negarse a nombrar, el visitador lo hará en su nombre, haciendo constar este hecho.

IV.- Recabar de los servidores públicos y empleados, los datos e informes que posean con motivo de sus funciones y de las infracciones encontradas.

V.- Allegarse las pruebas necesarias para presentar denuncias, querella o declaratoria de la posible comisión de delitos.

VI.- Imponer multas y sanciones por violación a los preceptos establecidos en esta Ley.

## CAPITULO II
## DEL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS

ARTICULO 18.- El Sistema para el desempeño de sus funciones, contará con un Consejo Estatal de Archivos, que se integrará con cada una de las autoridades que se menciona en esta Ley, así como de los siguientes:

I.- El Titular del Archivo general;

II.- El Titular del Archivo de Notarias;

III.-. El Titular del archivo histórico; y

IV.- El Titular de la Oficialía de partes de cada uno de los Ayuntamientos que se adhieran al Sistema.

ARTÍCULO 19.- El Oficial Mayor del Poder Ejecutivo, será nombrado Presidente del Consejo, y a propuesta de éste, el Consejo nombrará un Secretario Técnico.

*Artículo Reformado*

ARTICULO 20.- Cada uno de los integrantes del Consejo nombrará un representante, siendo éste el responsable de su Unidad Documental; cada cargo dentro del Consejo será honorífico y su permanencia dependerá del ejercicio de su encargo público. Reforma

ARTÍCULO 21.- Tanto el Presidente del Consejo como el Secretario, tendrán las atribuciones que el Reglamento les establezca.

ARTICULO 22.- Consejo Estatal de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Regular y uniformar el funcionamiento de los archivos administrativos e históricos estatales, así como los incorporados al Sistema, a efecto de modernizar los servicios archivísticos y documentales de la Entidad;

II.- Propiciar, con base en las políticas que el propio Sistema establezca, la promoción y desarrollo de proyectos técnicos, administrativos y jurídicos que lleven a la instrumentación de acciones que conduzcan a la normalización y modernización de las unidades documentales y a la adecuada preservación del acervo que resguardan;

III.- Desarrollar los modelos y normas técnicas que permitan regular y homogeneizar la administración documental;

IV.- Asesorar a las unidades documentales en la elaboración de sus respectivos catálogos de vigencia y disposición final de la documentación;

V.- Definir políticas para la integración de un equipo de planificación y prevención de siniestros en los archivos incorporados al Sistema;

VI.- Coordinar acciones con el Sistema Nacional de Archivos y otros organismos análogos en los aspectos administrativo, cultural e histórico;

VII.- Promover la profesionalización de los responsables de los archivos de las dependencias integradas al Sistema;

VIII.- Desarrollar campañas permanentes de difusión para fomentar el conocimiento y respeto al acervo documental del Estado.

IX.- Coadyuvar, a través de sus áreas de competencia con cada unidad documental en las entidades públicas estatales, que se mencionan en el artículo uno de esta Ley, o de las personas físicas;

X.- La creación de una comisión de valoración, que se integrará como lo establezca el reglamento respectivo, y que tendrá por objeto emitir opinión respecto del valor y disposición final de la documentación, conforme a la misma normatividad que emita el sistema, y

XI.- Las demás que se consideren necesarias conforme a los lineamientos establecidos por la Ley.

*Artículo Reformado*

ARTICULO 23.- El Sistema contará con el presupuesto que anualmente se le autorice en el Presupuesto de Egresos del Estado, con cargo a las partidas presupuestales de los poderes del Estado, y las aportaciones que podrá otorgar cada Ayuntamiento y las demás que obtenga por cualquier otro título.

*Artículo Reformado*

ARTICULO 24.- Los integrantes del Consejo Estatal de Archivos deberán reunirse cada 90 días. La organización, funcionamiento y demás acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, se establecerán en el Reglamento respectivo.

*Artículo Reformado*

## TITULO CUARTO

### CAPITULO I
### DE LA COMISION DE VALORACION

ARTÍCULO 25.- Se crea la Comisión de Valoración, como un organismo desconcentrado de cada uno de los Poderes del Estado y de cada uno de los Ayuntamientos que se adhieran, que se integrará como lo establezca el Reglamento respectivo, y que tendrán como objeto determinar el valor y la disposición final de la documentación, conforme a la normatividad que emita el Sistema.

ARTICULO 26.- La Comisión correspondiente a que se refiere el artículo anterior tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar con los responsables de cada unidad documental de las Entidades Públicas Estatales, que se mencionan en el artículo 1º, de esta Ley, o de las personas físicas o morales, o Ayuntamientos que se adhieran, en la depuración de documentos, determinando aquellos que deban conservarse por un tiempo definido o trasladarse a la Unidad Documental correspondiente;

II.- Dictaminar la baja de documentos de contenido meramente administrativo, coordinándose para ello con la Unidad Documental que lo haya generado.

III.- Realizar estudios sobre las formas de eliminación de documentos y emitir, cuando le sean requeridas, las opiniones correspondientes a los responsables de las Unidades Documentales, y

IV.- Las demás que se establezcan en el reglamento.

## CAPITULO II
## DEL PROCEDIMIENTO
## PARA LA DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTACION

ARTICULO 27.- Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, será la Comisión Dictaminadora en coordinación con la unidad documental que lo generó, quienes decidan si procede o no la destrucción, así como el mecanismo aplicable al mismo.

Para transferir o eliminar cualquier documento, se deberá contar con el dictamen que emita la Comisión en los términos del reglamento respectivo.

ARTÍCULO 28.- Las Entidades Públicas y las comisiones de Valoración, deberán contar con catálogos de vigencia y disposición documental, con el fin de evitar la discrecionalidad en el proceso de valoración y disposición final de la documentación.

ARTICULO 29.- La disposición final de los documentos se realizará considerando la utilidad, importancia y valor de los mismos.

ARTICULO 30.- Cuando por el estado físico que guarde algún documento y por su valor intrínseco se determine la necesidad de su restauración, las Comisiones de Valoración, en unión de los titulares de las Unidades documentales correspondientes, bajo su responsabilidad, encomendarán dicha labor a personal especializado que garantice la efectividad del trabajo.

## TITULO QUINTO
## CAPITULO I
## DE LAS BASES PARA LOS MUNICIPIOS

ARTICULO 31.- Los Ayuntamientos que se adhieran al Sistema Estatal de Documentación, estarán facultados para emitir disposiciones reglamentarias para desarrollar las siguientes bases establecidas en esta Ley:

I.- Los lineamientos sobre la administración de documentos establecidos en el Capítulo II de esta Ley:

II.- La comision y los procedimientos para la valoración y disposición final de la documentación a que se refiere el Capítulo IV de esta Ley, y

III.- Las sanciones e infracciones mencionadas en el Título Sexto de esta Ley.

## TITULO SEXTO

## CAPITULO I
## DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO 32.- Incurrirán en actos violatorios a esta Ley, aquellos servidores públicos que al separarse de su empleo, cargo o comisión, omitan intencionalmente la entrega de algún documento por lo cual se les podrá requerir, a efecto de que lo restituyan. En caso de no hacerlo, se procederá de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables al caso.

ARTICULO 33.- Los servidores públicos que manejen documentos y que por dolo o negligencia les causen daños, los nulifiquen, destruyan o extravíen, incurrirán en responsabilidad administrativa de acuerdo con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

ARTICULO 34.- Las personas que intervengan en la restauración de documentos, sean servidores públicos o particulares que valiéndose de esta actividad alteren la información contenida en los mismos para su beneficio o perjuicio de un tercero, serán sancionados conforme a las leyes penales vigentes en el Estado, independientemente de las sanciones previstas en esta Ley.

ARTICULO 35.- Queda fuera de comercio y por ende, prohibida la enajenación a cualquier título de los documentos de interés público que obren en las Unidades del sistema, la violación a esta disposición se sancionará de acuerdo a las normas aplicables.

ARTICULO 36.- La eliminación de documentos de origen público se realizará con estricto apego a lo establecido por la propia ley y sus reglamentos. Quien infrinja sus disposiciones estará atentando contra el patrimonio documental del Estado y Municipios, será sancionado conforme a las leyes penales vigentes en el Estado, independientemente de las sanciones previstas en esta Ley.

ARTICULO 37.- Las violaciones a los articulos 32, 33, 34, 35 y 36 de esta Ley, serán considerados graves y en consecuencia los servidores públicos serán sancionados con:

I.- Multa, que deberá ser desde 500, hasta 1000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

Fracción Reformada

II.- Suspensión definitiva; y

III.- Además, con inhabilitación para ejercer en la administración pública, empleos, cargos o comisiones, desde cinco, hasta veinte años, dependiendo de la falta cometida, la que tendrá que ser fundada y motivada.

Artículo Reformado

ARTICULO 38.- Los servidores públicos que contravengan esta ley y los Reglamentos que de ella se deriven, independientemente de la aplicación de los ordenamientos legales a que haya lugar, se harán acreedores según la gravedad de la falta a las siguientes sanciones administrativas:

I.- Amonestación pública, que se integrará a su expediente personal;

II.- Multa, desde 100, hasta 400 salarios mínimos;

III.- Suspensión temporal del empleo, y

IV.- Inhabilitación para ejercer empleos o cargos públicos de uno hasta veinte años, de conformidad con la falta cometida.

ARTICULO 39.- Los usuarios de documentos de interés público que marquen, mutilen, destruyan, extravíen o sustraigan algo de ellos, se harán acreedores a las sanciones que establece el Código Penal para el Estado de Baja California, y serán denunciados a las autoridades competentes.

## CAPITULO II
## DE LOS RECURSOS

ARTICULO 40.- Los servidores públicos que resulten afectados por las resoluciones que se emitan por las autoridades correspondientes, por violaciones a esta Ley, podrán interponer los recursos ante la misma autoridad que los emitió, o los que se establecen en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Baja California.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO**.- La presente Ley entrará en vigor un año después del día siguiente al de su publicación en Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO**.- Los Poderes del Estado, deberán emitir disposiciones reglamentarias para establecer y desarrollar las disposiciones administrativas, dentro del término de un año a partir de su publicación.

**Dado** en la Sala de Comisiones “Francisco Dueñas Montes”, de este Honorable Poder Legislativo, en la ciudad de Mexicali, Capital del Estado de Baja California, a los veinte días del mes de Mayo de Dos Mil Tres.

DIP. LAURA SANCHEZ MEDRANO
PRESIDENTA
RUBRICA

DIP. JESUS ALEJANDRO RUIZ URIBE
SECRETARIO
RUBRICA

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCION I DEL ARTICULO 49 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, MANDO SE IMPRIMA Y PUBLIQUE.

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL TRES.

GOBERNADOR DEL ESTADO
EUGENIO ELORDUY WALTHER.
RUBRICA

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
BERNARDO H. MARTINEZ AGUIRRE.
RUBRICA

ARTÍCULO 1.- Fue reformado por Decreto No. 406, publicado en el Periódico Oficial No. 39, de fecha 10 de septiembre de 2010, Tomo CXVII, expedido por la Honorable XIX Legislatura, siendo Gobernador Constitucional del Estado, el C. José Guadalupe Osuna Millán 2007-2013;

ARTÍCULO 3.- Fue reformado por Decreto No. 406, publicado en el Periódico Oficial No. 39, de fecha 10 de septiembre de 2010, Tomo CXVII, expedido por la Honorable XIX Legislatura, siendo Gobernador Constitucional del Estado, el C. José Guadalupe Osuna Millán 2007-2013;

ARTÍCULO 5.- Fue reformado por Decreto No. 406, publicado en el Periódico Oficial No. 39, de fecha 10 de septiembre de 2010, Tomo CXVII, expedido por la Honorable XIX Legislatura, siendo Gobernador Constitucional del Estado, el C. José Guadalupe Osuna Millán 2007-2013;

ARTÍCULO 6.- Fue reformado por Decreto No. 406, publicado en el Periódico Oficial No. 39, de fecha 10 de septiembre de 2010, Tomo CXVII, expedido por la Honorable XIX Legislatura, siendo Gobernador Constitucional del Estado, el C. José Guadalupe Osuna Millán 2007-2013;

ARTÍCULO 7.- Fue reformado por Decreto No. 406, publicado en el Periódico Oficial No. 39, de fecha 10 de septiembre de 2010, Tomo CXVII, expedido por la Honorable XIX Legislatura, siendo Gobernador Constitucional del Estado, el C. José Guadalupe Osuna Millán 2007-2013;

ARTÍCULO 8.- Fue reformado por Decreto No. 406, publicado en el Periódico Oficial No. 39, de fecha 10 de septiembre de 2010, Tomo CXVII, expedido por la Honorable XIX Legislatura, siendo Gobernador Constitucional del Estado, el C. José Guadalupe Osuna Millán 2007-2013;

ARTÍCULO 9.- Fue reformado por Decreto No. 406, publicado en el Periódico Oficial No. 39, de fecha 10 de septiembre de 2010, Tomo CXVII, expedido por la Honorable XIX Legislatura, siendo Gobernador Constitucional del Estado, el C. José Guadalupe Osuna Millán 2007-2013;

ARTÍCULO 10.- Fue reformado por Decreto No. 406, publicado en el Periódico Oficial No. 39, de fecha 10 de septiembre de 2010, Tomo CXVII, expedido por la Honorable XIX Legislatura, siendo Gobernador Constitucional del Estado, el C. José Guadalupe Osuna Millán 2007-2013;

ARTÍCULO 11.- Fue reformado por Decreto No. 406, publicado en el Periódico Oficial No. 39, de fecha 10 de septiembre de 2010, Tomo CXVII, expedido por la Honorable XIX Legislatura, siendo Gobernador Constitucional del Estado, el C. José Guadalupe Osuna Millán 2007-2013;

ARTÍCULO 12.- Fue reformado por Decreto No. 406, publicado en el Periódico Oficial No. 39, de fecha 10 de septiembre de 2010, Tomo CXVII, expedido por la Honorable XIX

Legislatura, siendo Gobernador Constitucional del Estado, el C. José Guadalupe Osuna Millán 2007-2013;

ARTÍCULO 19.- Fue reformado por Decreto No. 406, publicado en el Periódico Oficial No. 39, de fecha 10 de septiembre de 2010, Tomo CXVII, expedido por la Honorable XIX Legislatura, siendo Gobernador Constitucional del Estado, el C. José Guadalupe Osuna Millán 2007-2013;

ARTÍCULO 20.- Fue reformado por Decreto No. 406, publicado en el Periódico Oficial No. 39, de fecha 10 de septiembre de 2010, Tomo CXVII, expedido por la Honorable XIX Legislatura, siendo Gobernador Constitucional del Estado, el C. José Guadalupe Osuna Millán 2007-2013;

ARTÍCULO 22.- Fue reformado por Decreto No. 406, publicado en el Periódico Oficial No. 39, de fecha 10 de septiembre de 2010, Tomo CXVII, expedido por la Honorable XIX Legislatura, siendo Gobernador Constitucional del Estado, el C. José Guadalupe Osuna Millán 2007-2013;

ARTÍCULO 23.- Fue reformado por Decreto No. 406, publicado en el Periódico Oficial No. 39, de fecha 10 de septiembre de 2010, Tomo CXVII, expedido por la Honorable XIX Legislatura, siendo Gobernador Constitucional del Estado, el C. José Guadalupe Osuna Millán 2007-2013;

ARTÍCULO 24.- Fue reformado por Decreto No. 406, publicado en el Periódico Oficial No. 39, de fecha 10 de septiembre de 2010, Tomo CXVII, expedido por la Honorable XIX Legislatura, siendo Gobernador Constitucional del Estado, el C. José Guadalupe Osuna Millán 2007-2013;

ARTÍCULO 37.- Fue reformado por Decreto No. 281, publicado en el Periódico Oficial No. 55, de fecha 30 de noviembre de 2018, Tomo CXXV, Sección IV, expedido por la Honorable Legislatura XXII, siendo Gobernador Constitucional el C. Francisco Arturo Vega de Lamadrid 2013-2019;

ARTICULO PRIMERO TRANSITORIO DEL DECRETO No. 406, POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTICULOS 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11, 12, 19, 20, 22, 23 Y 24, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL No. 39, DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2010, TOMO CXVII, EXPEDIDO POR LA H. XIX LEGISLATURA, SIENDO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL EL C. JOSE GUADALUPE OSUNA MILLAN 2007-2013.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO**.- Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Baja California.

**SEGUNDO**.- Las autoridades que formen parte del Sistema Estatal de Documentación deberán elaborar su reglamentación interna en un plazo no mayor a los 180 días naturales a partir de la entrada en vigor de las reformas de mérito.

**DADO** en el Salón de Sesiones “Lic. Benito Juárez García” del H. Poder Legislativo del Estado de Baja California, en la Ciudad de Mexicali, B.C., a los dieciséis días del mes de agosto del año dos mil diez.

DIP. JUAN MANUEL GASTÉLUM BUENROSTRO
PRESIDENTE
RÚBRICA

DIP. CARLOS ALONSO ANGULO RENTERIA
SECRETARIO
RÚBRICA

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 49 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, IMPRÍMASE Y PUBLÍQUESE.

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

GOBERNADOR DEL ESTADO
JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN
RÚBRICA

SECRERTARIO GENERAL
CUAUHTÉMOC CARDONA BENAVIDES
RÚBRICA

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO TRANSITORIO DEL DECRETO No. 281, POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 37, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL No. 55, SECCION IV, TOMO CXXV, DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2018, EXPEDIDO POR LA H. XXII LEGISLATURA, SIENDO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL EL C. FRANCISCO ARTURO VEDA DE LAMADRID 2013-2019.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El valor diario de la Unidad de Medida y Actualización a la fecha de entrada en vigor, se tomará el valor publicado en el Diario Oficial de la Federación por el INEGI. El valor de la Unidad de Medida y Actualización a la fecha de entrada en vigor del presente Decreto, será producto de multiplicar el valor referido en el párrafo anterior por 30.4. Por su parte, el valor anual será el producto de multiplicar el valor inicial mensual por 12.

**ARTÍCULO TERCERO. -** Todas las menciones al salario mínimo como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía de las obligaciones, sanciones, multas administrativas, conceptos de pago y montos de referencia, se entenderán referidas a la Unidad de Medida y Actualización.

**DADO** en el Salón de Sesiones “Lic. Benito Juárez García” del H. Poder Legislativo del Estado de Baja California, en la Ciudad de Mexicali, B.C., a los veinticinco días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

DIP. ROCÍO LÓPEZ GOROSAVE
PRESIDENTA
(RÚBRICA)

DIP. MÓNICA HERNÁNDEZ ÁLVAREZ
SECRETARIA
(RÚBRICA)

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 49 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, IMPRÍMASE Y PUBLÍQUESE.

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

FRANCISCO ARTURO VEGA DE LAMADRID
GOBERNADOR DEL ESTADO
(RÚBRICA)

FRANCISCO RUEDA GÓMEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
(RÚBRICA)