



# BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



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

DIRECCION:  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

## INDICE

### PODER EJECUTIVO

#### JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN** Oficina del Ejecutivo Estatal. Jefatura de la Oficina del Ejecutivo..... 1

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR

**CONVOCATORIA** para otorgar estímulos por antigüedad en la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur, correspondiente al año 2023..... 41

### SECRETARÍA DEL TRABAJO, BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**REGLAMENTO INTERIOR** del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur..... 49

**LINEAMIENTOS** para el Procedimiento de Conciliación Prejudicial vía remota para el Estado de Baja California Sur..... 65

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

**SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES** Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. Indicadores. Ciclo Reportado: 2022. Periodo Reportado: Cuarto Trimestre..... 73

**SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES** Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. Ejercicio del Gasto. Ciclo Reportado: 2022. Periodo Reportado: Cuarto Trimestre..... 96

**SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES** Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. Destino del Gasto. Ciclo Reportado: 2022. Periodo Reportado: Cuarto Trimestre..... 216

### PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**ACUERDO 1/2023** Acuerdo por el cual se emite Protocolo de Valoración de Casos..... 455

### SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**CALENDARIO DE DÍAS INHÁBILES** de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur, correspondiente al año 2023..... 480

### INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

**REGLAMENTO** para el Registro y Fiscalización de Agrupaciones Políticas Estatales..... 481



## **Manual General de Organización**

### **Oficina del Ejecutivo Estatal**

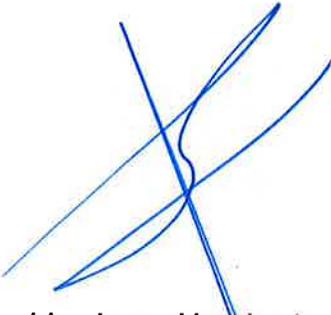
#### **Jefatura de la Oficina del Ejecutivo**

La Paz, Baja California Sur, 13 de enero del 2023



## Manual General de Organización

### Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p data-bbox="201 877 583 1020"><b>Director General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b></p>  <p data-bbox="245 1465 537 1535">Lic. Jorge Humberto Bautista Rodríguez</p>	<p data-bbox="626 877 951 1020"><b>Coordinador de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</b></p>  <p data-bbox="623 1465 951 1535">José Guadalupe Ojeda Aguilar</p>	<p data-bbox="992 842 1421 1094"><b>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</b></p> <p data-bbox="1040 1247 1365 1318"><b>Jefe de la Oficina del Ejecutivo</b></p>  <p data-bbox="1024 1472 1382 1535">Mtro. Jesús Omar Castro Cota</p>



<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
1. Introducción.	4
2. Marco Jurídico-Administrativo.	5
3. Atribuciones.	8
4. Estructura Orgánica.	14
5. Organigrama.	15
6. Objetivo.	16
7. Funciones.	16
<b>7.1. Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.</b>	<b>16</b>
<b>7.1.1. Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.</b>	<b>20</b>
7.1.1.1. Dirección Técnica.	22
7.1.1.2. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.	24
7.1.1.3. Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.	26
7.1.1.4. Dirección de Planeación y Evaluación.	28
<b>7.1.2. Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.</b>	<b>29</b>
7.1.2.1. Dirección de Enlace Administrativo.	31
<b>7.1.3. Dirección General de Comunicación Social.</b>	<b>32</b>
7.1.3.1. Secretaría Técnica.	32
7.1.3.2. Dirección de Información.	34
7.1.3.3. Dirección de Comunicación Digital.	34
7.1.3.4. Dirección de Campañas e Imagen Institucional	35
<b>7.1.4. Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.</b>	<b>36</b>
<b>7.1.5. Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.</b>	<b>37</b>
<b>7.1.6. Dirección de Apoyo Técnico.</b>	<b>38</b>
<b>7.1.7. Dirección de Relaciones Públicas.</b>	<b>39</b>
<b>7.1.8. Subdirección de Agenda.</b>	<b>40</b>
8. Bibliografía	40



## 1. Introducción

La presente administración, está comprometida a orientar sus actividades a través de procesos ordenados, creando las condiciones adecuadas para el desarrollo de cada una de sus actividades. Estamos convencidos de que, si existe la eficacia y eficiencia en las diferentes actividades que derivan de las funciones y responsabilidades de quienes están al frente de un encargo, existirá siempre un buen gobierno.

La Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, presenta su Manual General de Organización, en cumplimiento a lo estipulado en el Eje V. Transparencia y Rendición de Cuentas, apartado V.2 Administración Moderna del Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.

El presente manual, da a conocer el Marco Jurídico-Administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y funciones generales de las unidades administrativas que están a cargo del titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Esto permite, que, el personal asignado a cada área, conozca sus responsabilidades, funciones y facultades, permitiendo así, la correcta ejecución de las tareas encomendadas.

El manual, es una herramienta de organización y funcionamiento que permite dar cumplimiento de manera transparente, a los objetivos y metas que el Ejecutivo Estatal, se ha planteado como parte de la instrumentación de sus políticas públicas, las cuales se aplican en un marco jurídico-administrativo, actualizado y vigente, promoviendo así, de manera responsable, una Administración Pública orientada al servicio público, con resultados apegados a la ética y a la normatividad establecida.



## 2. Marco Jurídico –Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F 05/febrero/2017, última reforma D.O.F 18/ noviembre/2022).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 29/abril/2022).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 09/septiembre /2015, última reforma B.O.G.E. 18/febrero/2022).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** (D.O.F 04/enero/2000, última reforma D.O.F 20/mayo/2021).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2022).
- **Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2020.** (B.O.G.E. 27/diciembre/2022);
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 20/enero/2020).
- **Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2018).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 14/diciembre/2021).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 2/agosto/2022).
- **Ley General de Mejora Regulatoria.** (D.O.F 18/mayo/2018). última reforma D.O.F 20/mayo/2021).



- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur.** Última Reforma B.O.G.E. 51, 15/diciembre/2021.
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 18/marzo/2018).
- **Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 4/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 14/diciembre/2021).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/julio/2017);
- **Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 30/junio/2016).
- **Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur y de su Consejo Estatal.** (B.O.G.E. 20/febrero/2018).
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur. (COPLADEBCS).** (B.O.G.E. 31/mayo/2019).
- **Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2022), última reforma B.O.G.E. 31/diciembre/2022).
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/mayo/2019).
- **Lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria (POAMER).** En este documento se presentan los lineamientos sobre los cuales las dependencias y entidades establecerán los objetivos, líneas de acción y actividades específicas para elaborar su respectivo Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria (POAMER).



**Otros documentos.**

- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.** (D.O.F 12/julio/2019).
- **Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.** (B.O.G.E. 8/marzo/2022), (Última reforma el 20/marzo/2022).
- **Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio fiscal 2023.** (B.O.G.E. 20/diciembre/2022).
- **Programa Estatal de Transparencia.** (B.O.G.E. 31/julio/2022).
- **Programa Estatal de Mejora Regulatoria.** (B.O.G.E. 31/julio/2022).
- **Programas Operativos Anuales de Mejora Regulatoria (POAMER).**
- **Lineamientos en materia de gasto y presupuesto.**
- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Contraloría General. Gobierno del Estado. La Paz, Baja California Sur, 10 de abril de 2019.**



### **3. Atribuciones.**

**La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, establece:**

**ARTÍCULO 5.-** El Gobernador del Estado contará con el apoyo directo de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo a fin de realizar las tareas de elaboración, integración, seguimiento y evaluación permanente de las políticas públicas, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las dependencias de la administración pública estatal en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Gobernador del Estado podrá contar con otras unidades administrativas de apoyo directo para el despacho de los asuntos y facultades que la Ley le señala.

**ARTÍCULO 6.-** El Gobernador del Estado designará al Jefe de la Oficina del Ejecutivo, quien tendrá a su cargo las unidades de asesoría, transparencia, comunicación, apoyo técnico, coordinación, control administrativo y gubernamental que se requieran para el desempeño de sus funciones.

El Gobernador del Estado podrá establecer oficinas de representación dentro y fuera del propio territorio estatal, conforme al presupuesto que se autorice y con apego a la ley.

**ARTÍCULO 7.-** Las facultades y poderes conferidos al Gobernador del Estado son delegables por disposición de Ley, reglamento o acuerdos, a excepción de las que deba ejercer sólo el titular de la Secretaría General de Gobierno de manera extraordinaria y transitoria, en los casos expresamente determinados por la Constitución Política del Estado, los cuales en ningún caso podrán ser por causa diferente a la que dio origen al mismo.

Los titulares de las secretarías de despacho, dependencias y entidades de la administración pública, podrán delegar atribuciones en los funcionarios de sus áreas, de conformidad con esta ley y sólo en los casos de su competencia, o en su caso, en los servidores públicos que estimen pertinente. Dicha delegación de funciones deberá ser expresa, transitoria y limitada mediante comunicación escrita que fundamente y motive la causa, además de cumplir con las formalidades especiales que, en atención a la materia, el interés o la cuantía del negocio, exijan las leyes.



**ARTÍCULO 8.-** La administración pública centralizada está integrada por las secretarías del despacho y dependencias que establece la presente ley.

La administración pública centralizada podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, dotados de autonomía técnica y funcional, para apoyar la administración de los asuntos competencia de la misma, y estarán subordinados al Gobernador del Estado o a la dependencia que se señale en el acuerdo o decreto respectivo.

Las dependencias y entidades a que se refiere esta ley, ejercerán sus atribuciones dentro de la circunscripción territorial del Estado de Baja California Sur.

**El Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, establece:**

## CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

**ARTÍCULO 5.** Al frente de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, estará la persona Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, y tiene la responsabilidad de eficientar el desarrollo propio de las facultades y funciones de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, realizando las tareas de elaboración, integración, seguimiento y evaluación permanente de las Políticas Públicas, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las dependencias de la Administración Pública Estatal en el ámbito de su respectivas competencias.

**ARTÍCULO 6.** La persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, por sí o por conducto de las áreas administrativas adscritas, tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Tramitar y registrar las solicitudes de audiencia con el Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Convocar, por instrucciones del titular del Poder Ejecutivo, a los titulares y demás funcionarios competentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a reuniones de gabinete general o especializado, cuando se trate de definir o evaluar políticas globales o específicas de la misma;



- III. Coordinar y programar los acuerdos del Titular del Poder Ejecutivo con los funcionarios de la Administración Pública Estatal;
- IV. Llevar la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo;
- V. Coordinar las funciones del personal de la Oficina del Ejecutivo;
- VI. Establecer las relaciones públicas del Titular del Poder Ejecutivo con organismos públicos y privados, así como de los distintos sectores sociales;
- VII. Planear, programar y presupuestar las funciones correspondientes de la Oficina a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el desarrollo de las funciones que les competen;
- VIII. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- IX. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular del Poder Ejecutivo;
- X. Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a las normas establecidas;
- XI. Elaborar y/o actualizar los manuales administrativos correspondientes a su oficina y solicitar a las unidades administrativas, la elaboración y/o actualización de los mismos;
- XII. Coordinar con los titulares de las demás unidades, coordinaciones, dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado, cuando así se requiera para la atención de sus objetivos y mejor funcionamiento;
- XIII. Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las demás unidades administrativas, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;



- XIV. Coadyuvar en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos;
- XV. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- XVI. Coordinar la realización de los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la Dependencia a su cargo;
- XVII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones y autorizar expresamente a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción a suscribirlos o signarlos de manera conjunta;
- XVIII. Dar respuesta a las consultas que le planteen las diferentes unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia;
- XIX. Dar seguimiento y control a los fondos revolventes a cargo de la unidad que le fueran asignados, para la debida aplicación de los egresos hasta su comprobación respectiva;
- XX. Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del Ejecutivo, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XXI. Formular conforme a las instrucciones y lineamientos del Ejecutivo, las prácticas de innovación, metodologías e indicadores de desempeño de la Administración Pública Estatal;
- XXII. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar políticas y programas de la Administración Pública Estatal, por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo;
- XXIII. Proponer acciones en relación a las necesidades de innovación en el Gobierno del Estado;



- XXIV. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la implementación de proyectos interinstitucionales enfocados a la transparencia y mejora regulatoria;
- XXV. Vigilar la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XXVI. Promover acuerdos y convenios de coordinación y concertación entre los tres niveles de gobierno y organizaciones de la sociedad en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- XXVII. Coordinar las acciones en materia de planeación estatal y municipal, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXVIII. Coordinar la definición de indicadores de gestión y de desempeño conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal para el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales que dé el deriven;
- XXIX. Coordinar las actividades que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- XXX. Coordinar las acciones de evaluación y control de indicadores de gestión y de resultados, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- XXXI. Coordinar y supervisar mediante el Sistema Estatal de Indicadores de Medición el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- XXXII. Coordinar la integración del Informe Anual de la situación que guarda la Administración Pública Estatal con la participación de las dependencias y entidades, en sus diversos niveles, Estatal, Municipal y Federal;



- XXXIII. Coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur;
- XXXIV. Promover y evaluar las estrategias de las Políticas Públicas encaminadas al Desarrollo Social, Económico y Cultural del Estado;
- XXXV. Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia;
- XXXVI. Fungir por sí, o designar al Servidor Público para que realice las tareas de Secretario Técnico en cada uno de los Gabinetes Sectoriales de la Administración Pública Estatal; y
- XXXVII. Las demás que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo de acuerdo a sus atribuciones y facultades, en apego a las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 8.** Estarán bajo la Coordinación directa de la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, las siguientes unidades administrativas:

- a. Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- b. Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- c. Dirección General de Comunicación Social;
- d. Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México;
- e. Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- f. Dirección de Apoyo Técnico;
- g. Dirección de Relaciones Públicas; y
- h. Subdirección de Agenda



## **4. Estructura Orgánica.**

### **4.1. Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.**

#### **4.1.1. Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.**

- 4.1.1.1. Dirección Técnica.
- 4.1.1.2. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria.
- 4.1.1.3. Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.
- 4.1.1.4. Dirección de Planeación y Evaluación.

#### **4.1.2. Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.**

- 4.1.2.1. Dirección de Enlace Administrativo.

#### **4.1.3. Dirección General de Comunicación Social.**

- 7.1.3.1. Secretaria Técnica.
- 7.1.3.2. Dirección de Información.
- 7.1.3.3. Dirección de Comunicación Digital.
- 7.1.3.4. Dirección Campañas e Imagen Institucional.

#### **4.1.4. Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.**

#### **4.1.5. Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.**

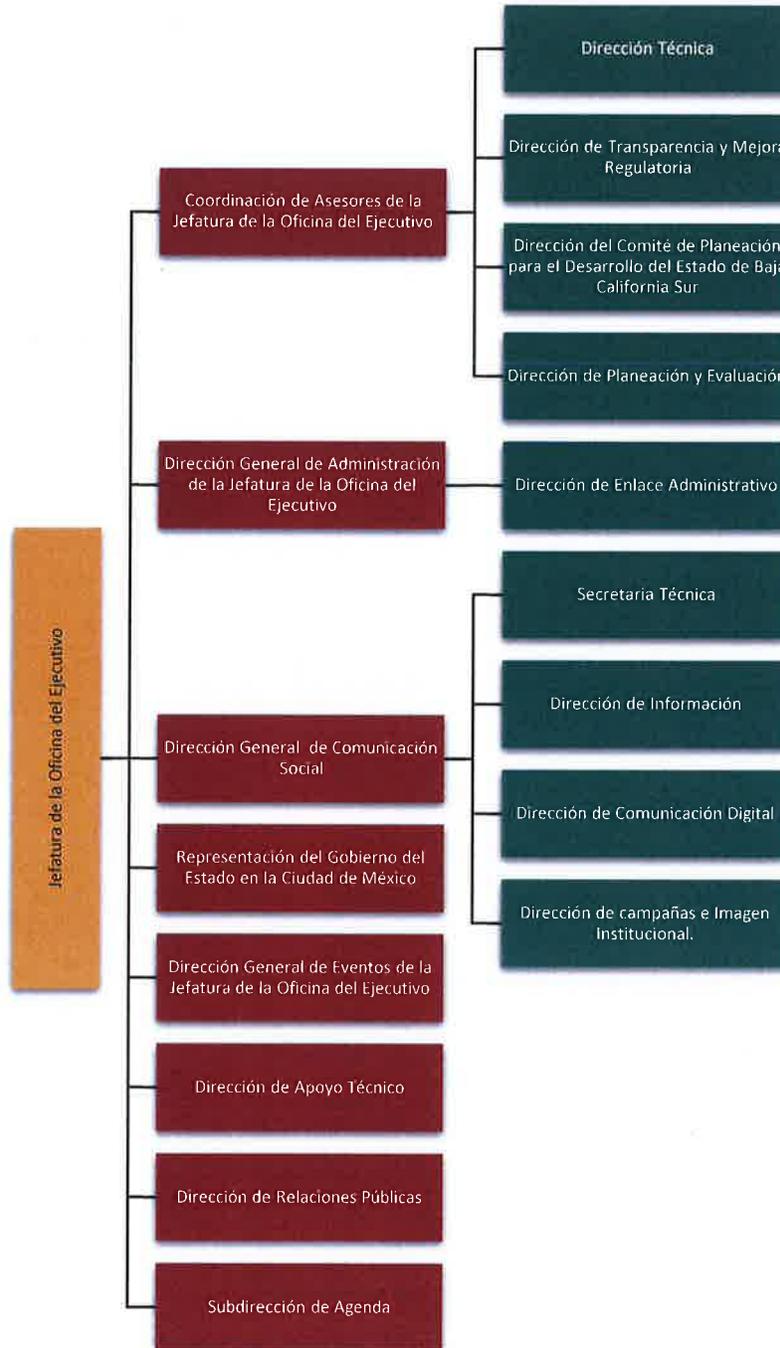
#### **4.1.6. Dirección de Apoyo Técnico.**

#### **4.1.7. Dirección de Relaciones Públicas.**

#### **4.1.8. Subdirección de Agenda.**



### 5. Organigrama.





## 6. Objetivo.

Propiciar que las áreas y/o unidades adscritas a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, cuenten con una herramienta que les permita, dentro de sus facultades y funciones, desempeñar sus procedimientos tanto de carácter administrativo como los procesos de control, evaluación y seguimiento, de manera integral, permitiendo así, administrar y proveer con eficiencia, racionalidad y transparencia los recursos humanos, financieros y materiales, así como el uso de tecnologías de información y comunicación que requieran, procurando una adecuada distribución y buen uso, con el objeto de fortalecer su capacidad operativa y coadyuvar en el cumplimiento de objetivos, programas y metas institucionales.

## 7. Funciones.

Sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, todos los servidores públicos y funcionarios están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable, además deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

### 7.1. Jefatura de la Oficina del Ejecutivo:

- Tramitar y registrar las solicitudes de audiencia con el Titular del Poder Ejecutivo;
- Convocar, por instrucciones del titular del Poder Ejecutivo, a los titulares y demás funcionarios competentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a reuniones de gabinete general o especializado, cuando se trate de definir o evaluar políticas globales o específicas de la misma.
- Coordinar y programar los acuerdos del Titular del Poder Ejecutivo con los funcionarios de la Administración Pública Estatal;



- Llevar la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo;
- Coordinar las funciones del personal de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Establecer las relaciones públicas del Titular del Poder Ejecutivo con organismos públicos y privados, así como de los distintos sectores sociales;
- Planear, programar y presupuestar las funciones correspondientes de la Oficina a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el desarrollo de las funciones que les competen;
- Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por Titular del Poder Ejecutivo;
- Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que le correspondan, conforme a las normas establecidas;
- Elaborar y/o actualizar los manuales administrativos correspondientes a su oficina y solicitar a las unidades administrativas, la elaboración y/o actualización de los mismos;
- Coordinar con los titulares de las demás unidades, coordinaciones, dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado, cuando así se requiera para la atención de sus objetivos y mejor funcionamiento;
- Brindar asesoría en asuntos de su especialidad a las demás unidades administrativas, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coadyuvar en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos;
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;



- Coordinar la realización de los informes y estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la Dependencia a su cargo;
- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones y autorizar expresamente a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción a suscribirlos o signarlos de manera conjunta;
- Dar respuesta a las consultas que le planteen las diferentes unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre situaciones reales y concretas en asuntos de su competencia;
- Dar seguimiento y control a los fondos revolventes a cargo de la unidad que le fueran asignados, para la debida aplicación de los egresos hasta su comprobación respectiva;
- Determinar conforme a las instrucciones y lineamientos del Ejecutivo, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- Formular conforme a las instrucciones y lineamientos del Ejecutivo, las prácticas de innovación, metodologías e indicadores de desempeño de la Administración Pública Estatal;
- Establecer, dirigir, supervisar y evaluar políticas y programas de la Administración Pública Estatal, por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo;
- Proponer acciones en relación a las necesidades de innovación en el Gobierno del Estado;
- Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la implementación de proyectos interinstitucionales enfocados a la transparencia y mejora regulatoria;
- Vigilar la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de las unidades administrativas bajo su adscripción;



- Promover acuerdos y convenios de coordinación y concertación entre los tres niveles de gobierno y organizaciones de la sociedad en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- Coordinar las acciones en materia de planeación estatal y municipal, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar la definición de indicadores de gestión y de desempeño conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal para el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales que dé el deriven;
- Coordinar las actividades que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- Coordinar las acciones de evaluación y control de indicadores de gestión y de resultados, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- Coordinar y supervisar mediante el Sistema Estatal de Indicadores de Medición el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- Coordinar la integración del Informe Anual de la situación que guarda la Administración Pública Estatal con la participación de las dependencias y entidades, en sus diversos niveles Estatal, Municipal y Federal;
- Coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur;
- Promover y evaluar las estrategias de las Políticas Públicas encaminadas al Desarrollo Social, Económico y Cultural del Estado;



- Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia;
- Fungir por si, o designar al Servidor Público para que realice las tareas de Secretario Técnico en cada uno de los Gabinetes Sectoriales de la Administración Pública Estatal; y
- Las demás que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo de acuerdo a sus atribuciones y facultades, en apego a las disposiciones legales aplicables.

#### **7.1.1 Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo:**

- Emitir los dictámenes, opiniones y consultas que le solicite la persona Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo o directamente el Titular del Poder Ejecutivo;
- Realizar estudios sobre las materias que la persona Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo o directamente el Titular del Poder Ejecutivo le solicite;
- Proporcionar asesoría a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo o directamente el Titular del Poder Ejecutivo, o a cualquier área de la estructura gubernamental, sobre asuntos programas, proyectos, estrategias y acciones específicos en competencia de la administración pública estatal; así como las áreas que lo requieran o la coordinación de asesores lo consideren en el ámbito de su competencia;
- Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios y políticas públicas en la agenda estatal; así como exponerle e intervenir en la Agenda de Riesgo de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo o cualquiera que se detecte en la estructura gubernamental;
- Establecer comunicación con las unidades administrativas adscritas a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, cuando el cumplimiento de sus atribuciones exija la aplicación uniforme de los criterios definidos por el Titular del Poder Ejecutivo;



- Llevar a cabo las actividades y tramitación de los asuntos que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo, y coordinarse para su cumplimiento con las dependencias y entidades de la Administración Pública pertinentes, por conducto de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Titular del Poder Ejecutivo, y preparar la información técnica para el desarrollo de las reuniones de Gabinete;
- Coordinar de forma operativa al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS);
- Coordinar los temas de transparencia y mejora regulatoria conforme a sus facultades y funciones, promoviendo la cultura en estos temas en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Operar un sistema de indicadores y seguimiento para la medición de las políticas públicas del Estado; que incluya la totalidad de la estructura gubernamental;
- Coordinar las acciones en materia de planeación estatal y municipal, con las dependencias de la Administración Pública Estatal; de la totalidad de la estructura gubernamental;
- Mantener un trato directo y permanente con el gabinete legal y ampliado para el seguimiento de las políticas públicas;
- Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- Coordinar e integrar el informe de labores de la Administración Pública Estatal que anualmente rinde el titular del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado, con la participación de las dependencias y entidades;
- Proponer lineamientos enfocados a la transparencia y mejora regulatoria para el desarrollo de la Administración Pública Estatal, mediante procesos de modernización y adecuación del orden organizacional relativo a su funcionamiento;



- Establecer, conforme a las instrucciones del Titular del Poder Ejecutivo, políticas públicas y acciones para contar con una Mejora Regulatoria, que fomente el desarrollo de las actividades productivas y, en general, elevar la competitividad económica en el Estado;
- Recomendar e incidir en las políticas públicas de la estructura Gubernamental y vincularlas con las organizaciones de la sociedad civil, así como los medios de comunicación masiva, impresos y digitales;
- Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia;
- Coordinar las actividades de las unidades de apoyo técnico, transparencia y mejora regulatoria, así como las tareas de elaboración, seguimiento y evaluación permanente de las políticas públicas; y
- Las demás que en la esfera de sus atribuciones le encomiende la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo o directamente el Titular del Poder Ejecutivo.

#### **7.1.1.1. Dirección Técnica:**

- Atender las acciones de apoyo técnico que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados por la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Mantener informado a la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las sesiones de gabinete, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se le encomiende;



- Emitir opinión sobre la mejor operación y funcionamiento de la Oficina y situaciones que se presenten o instruya la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Proponer a la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, temas de interés sustantivo que puedan ser abordados en las reuniones de gabinete y, en su caso, sugerir se convoque a las sesiones respectivas;
- Verificar el cumplimiento de los programas e instrucciones que expresamente señale la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y que no estén encomendados a otras áreas;
- Registrar y verificar el cumplimiento de los acuerdos de la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, con los titulares de los otros Poderes, de los órganos con autonomía constitucional y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con servidores públicos de las entidades federativas y de los municipios, de conformidad con lo que instruya o cuando no estén encomendados a otras áreas;
- Realizar el registro y seguimiento de los compromisos asumidos por la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia en coordinación con las unidades y/o áreas competentes de la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo; y
- Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.



### 7.1.1.2. Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria:

- Apoyar a la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, en temas relacionados con transparencia, mejora regulatoria y los que sean inherentes a las actividades del Coordinador;
- Promover la cultura de transparencia y protección de datos personales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Llevar el registro, seguimiento y elaboración de informes de las solicitudes de información recibidas, a través de un mecanismo sistematizado que permita la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Revisar y validar la información de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo a ingresarse en el Portal de Transparencia;
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de información pública y los recursos de revisión que se reciban en la Unidad de Transparencia de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo en materia de transparencia;
- Coordinar la implementación de proyectos interinstitucionales enfocados a la transparencia;
- Promover actividades y metodologías en el manejo, conservación y clasificación de documentos administrativos;
- Coordinar acciones con la federación y municipios en materia de mejora regulatoria, para fomentar la inversión productiva, elevar la competitividad económica y eficientar e instrumentar la calidad de las funciones y servicios gubernamentales;



- Formular, instrumentar, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, lineamientos, acciones y programas en materia de mejora regulatoria en el Estado;
- Promover y establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados, así como a los municipios que lo soliciten;
- Coordinar la actualización de la información en materia de mejora regulatoria dentro del portal de trámites y servicios;
- Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Estatal de mejora Regulatoria y someterlos a la aprobación del Consejo;
- Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Estatal de Mejora Regulatoria y previa aprobación del Consejo, permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en la entidad;
- Proponer al Consejo recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico de la entidad;
- Establecer, operar y administrar el Catálogo Estatal de Trámites y Servicios;
- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los Programas de mejora regulatoria;
- Elaborar y presentar al Consejo informes e indicadores sobre los Programas Operativos Anuales de mejora Regulatoria;
- Revisar el marco regulatorio estatal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo;
- Ejecutar las acciones derivadas del Programa Estatal de Mejora Regulatoria;
- Elaborar y presentar los lineamientos ante el Consejo, para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general y/o de reforma específica, así como los Análisis que envíen los Sujetos Obligados;



- Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de la Ley;
- Promover y facilitar los mecanismos de apertura rápida de empresas a través del Programa Estatal SARE;
- Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias y organismos del Poder Ejecutivo;
- Promover la celebración de convenios de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Estatal;
- Convocar a las personas, instituciones y representantes de los organismos internacionales, empresariales, académicos o sociales que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria;
- Solicitar, revisar, publicar los Programas Anuales de Mejora Regulatoria de los sujetos Obligados, en términos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado;
- Coordinar la implementación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria por los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo; y
- Las demás que se establezcan en las Leyes, reglamentos o en otras disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y/o el Jefe de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

#### **7.1.1.3. Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur:**

- Apoyar a la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Oficina del Ejecutivo en la coordinación operativa del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS);



- Promover y coadyuvar, en la participación de los diversos sectores de la comunidad a la elaboración, seguimiento, evaluación y permanente actualización del Plan Estatal de Desarrollo;
- Realizar las acciones necesarias que permitan el establecimiento de los Subcomités Sectoriales, Regionales y Especiales, así como de grupos de trabajo y órganos especiales;
- Brindar el apoyo y asesoría a los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) en el ejercicio de sus funciones, cuando así lo soliciten;
- Llevar a cabo la organización para la celebración de las sesiones del Comité, por instrucción de la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;
- Instrumentar, validar y dar seguimiento a la evaluación de los programas y proyectos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y su correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- Dar seguimiento puntual a los Indicadores de Impacto y de Gestión, como herramienta de integración, análisis y difusión de los resultados institucionales de la planeación del desarrollo estatal;
- Asesorar a los municipios cuando lo soliciten en la elaboración de sus Programas o Subprogramas de Desarrollo Municipal, así como a los Subcomités del COPLADEBCS en la formulación de programas y proyectos;
- Integrar la información del Informe de Gobierno del Ejecutivo Estatal y su posterior validación a través de los Subcomités del COPLADEBCS;
- Auxiliar en el análisis de informes, estudios, proyectos y otros documentos que le sean directamente asignados, y las demás encomendadas por el Ejecutivo Estatal;
- Coadyuvar en la elaboración de los objetivos y metas de los Programas Operativos Anuales de la administración estatal y validar la información correspondiente con el apoyo de los Subcomités del COPLADEBCS;



- Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia en coordinación con la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Representar al titular en los actos oficiales que encomiende la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo para el cumplimiento de los objetivos del COPLADEBCS; y
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones.

#### **7.1.1.4. Dirección de Planeación y Evaluación:**

- Elaborar y difundir los lineamientos metodológicos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales de conformidad con la Ley de Planeación del Estado;
- Asesorar en materia de planeación estatal y municipal, con la participación que corresponda;
- Llevar a cabo la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales que de este se deriven, considerando las propuestas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, del sector privado y organizaciones sociales;
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA), de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de evaluación, control y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y Programas Sectoriales correspondientes.
- Coordinar las tareas de seguimiento y evaluación continua del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, mediante la operación de un Sistema Estatal de Indicadores de Medición;



- Coadyuvar en la instrumentación del Sistema Estatal de Indicadores de Medición, para el seguimiento y evaluación de metas e indicadores del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- Coordinar conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal la integración de informes anuales de evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- Coordinar la elaboración del Informe Anual de la situación que guarda la Administración Pública Estatal con la participación de las dependencias y entidades;
- Coordinar la integración sobre los documentos de información cuantitativa y cualitativa de los principales indicadores de gestión gubernamental para el análisis y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Estatales y Especiales;
- Recopilar y analizar documentos globales, municipales y sectoriales para la planeación del desarrollo del Estado;
- Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia en Coordinación con la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Analizar y sistematizar información estadística para la toma de decisiones, diseño y ejecución de programas y proyectos institucionales, sectoriales, regionales y especiales, que coadyuven al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo; y
- Las demás que le señalan las disposiciones legales aplicables y las que le asigne la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

#### **7.1.2 Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo:**

- Llevar la correcta administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros que el presupuesto estatal asigne a las unidades administrativas adscritas a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;



- Evaluar e informar al Titular del Poder Ejecutivo, sobre las actividades y el gasto ejercido en las diversas oficinas;
- Acordar permanentemente con la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, los asuntos en materia de recursos financieros, humanos y materiales;
- Elaborar en forma anual el proyecto de presupuesto por programas operativos y estratégicos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y sus unidades administrativas y presentarlo ante la Secretaría de Finanzas y Administración, de acuerdo a la Ley del Presupuesto y a los lineamientos que emita la propia Secretaría de Finanzas y Administración;
- Cuidar el buen uso de los recursos y bienes materiales y financieros asignados tanto a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo como de sus unidades administrativas;
- Elaborar e implementar los programas administrativos que garanticen un eficiente control y aplicación del gasto, de conformidad con la normatividad que rige esta materia;
- Atender las peticiones realizadas al Titular del Poder Ejecutivo, derivadas de audiencias públicas o privadas, así como encausar los trámites a las áreas correspondientes, en los términos que le sean señalados tanto por el Titular del Poder Ejecutivo como por la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Suministrar los recursos materiales y financieros a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo como a sus diversas unidades administrativas;
- Suministrar los recursos materiales y financieros derivados de giras de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo, dentro y fuera del Estado;
- Elaborar y gestionar las solicitudes de contratación, comprobaciones de pago de viáticos, pasajes y combustible correspondientes, para el funcionamiento adecuado de las áreas;
- Coordinar y asesorar a todas las unidades administrativas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, en los trámites que se deriven en cumplimiento a la normatividad del proceso de entrega-recepción;
- Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia;



- Llevar el control de inventarios, de insumos y materiales de todas las unidades administrativas adscritas a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Coordinarse con las áreas de la Jefatura de la Oficina del ejecutivo, para realizar los procesos de entregas recepción en términos de la legislación vigente aplicable;
- Las demás funciones específicas que le asigne el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

#### **7.1.2.1. Dirección de Enlace Administrativo:**

- Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Administración, en la elaboración e implementación de programas administrativos que garanticen un eficiente control y aplicación del gasto;
- Dar seguimiento al trámite instruido por la persona titular de la Dirección General de Administración, a las peticiones efectuadas al Titular del Poder Ejecutivo por parte de los ciudadanos;
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Administración, en lo relativo a los trámites de recursos materiales y financieros;
- Auxiliar a la persona titular de la Dirección General de Administración, en la atención del suministro de recursos materiales y financieros en giras de trabajo del ejecutivo estatal, dentro y fuera del estado;
- Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia;
- Generar y vigilar los contratos que se requieran por convenios con periodistas, medios de comunicación y prestadores de servicios, que brinden sus servicios a la Dirección General de Comunicación Social.
- Apoyar a la persona titular de la Dirección General de Administración, en el seguimiento de solicitudes de contratación, de pago, de viáticos, pasajes y combustible correspondientes; y



- Las demás funciones específicas que le asigne la persona titular de la Dirección General de Administración.

### **7.1.3 Dirección General de Comunicación Social:**

- Planear, formular, coordinar y difundir la política de Comunicación Social del Gobierno del Estado por medios tradicionales y/o medios digitales;
- Coordinar la información, sobre las actividades y programas del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Dirigir, evaluar y dar seguimiento permanente a todos aquellos programas y actividades de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con los titulares de las mismas;
- Desarrollar estudios de opinión pública y estudios de rating para conocer la percepción de la ciudadanía en materia de las actividades del Gobierno del Estado.
- Coordinar y evaluar el trabajo de los enlaces, dependencias y entidades de Comunicación Social.
- Proponer a los enlaces de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Centralizada.
- Proponer a las dependencias y entidades, las medidas que contribuyan a mejorar y/o fortalecer su Comunicación Social.
- Generar un sistema de indicadores para evaluar la política de Comunicación Social.
- Las demás consideraciones, atribuciones o responsabilidades que les confiare el Titular del Poder Ejecutivo y el Jefe de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

#### **7.1.3.1. Secretaria Técnica:**

- Desahogar la correspondencia de la Dirección General de Comunicación Social, turnándola a los Titulares de las Direcciones;



- Propiciar la comunicación y coordinación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública con las Direcciones que conforman la Dirección General de Comunicación Social, a fin de las solicitudes sean cumplidas oportunamente;
- Elaborar y mantener actualizado el directorio institucional, proveedores y demás contactos relacionados a las actividades de la Dirección General de Comunicación Social;
- Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los lineamientos establecidos por Comunicación Social;
- Dar seguimiento y mantener informada a la persona titular de la Dirección General de Comunicación Social, de las actividades asignadas a las áreas responsables de la Comunicación Social de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección General de Comunicación Social, de acuerdo con sus atribuciones;
- Gestionar y administrar oportunamente los procesos financieros con base al presupuesto autorizado, ante la Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Revisar y tramitar facturas relacionadas a servicios de convenios de periodistas, medios de comunicación, proveedores y prestadores de servicios ante la Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Gestionar la entrega de cheques por pago de facturas a los diferentes proveedores y columnistas atribuidos a la partida de Comunicación Social;
- Supervisar que los periodistas y proveedores se encuentren registrados ante el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado; y
- Las demás que por conducto del Jefe de la Unidad de Comunicación Social le asigne, de acuerdo con sus atribuciones.



### 7.1.3.2. Dirección de Información:

- Analizar las tendencias de la información que circula en medios masivos de comunicación, así como el impacto de éstos en la percepción de la sociedad para definir estrategias de comunicación y orientar en la toma de decisiones;
- Monitorear el contenido de periódicos locales, medios electrónicos locales y nacionales para generar reportes y síntesis informativa;
- Coordinar y generar el reporte de monitoreo de medios masivos de comunicación, comerciales y propios, sobre las acciones y resultados del Gobierno del Estado, a través de la revisión y recopilación de información, con la finalidad de contar con elementos específicos para el desempeño de las funciones de las dependencias, así como la toma de decisiones o de carácter estratégico;
- Elaborar y supervisar el envío de boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la Administración Pública Estatal a los medios de comunicación;
- Coadyuvar en la difusión de información de las dependencias estatales, así como gestionar entrevistas en los medios de comunicación impresos, digitales y electrónicos;
- Supervisar y coordinar la generación de información por las áreas responsables de la comunicación institucional de las dependencias del Gobierno del Estado; y
- Las demás que por conducto de la persona titular de la Dirección General de Comunicación Social le asigne, de acuerdo con sus atribuciones.

### 7.1.3.3. Dirección de Comunicación Digital:

- Realizar insumos gráficos y videográficos para las plataformas digitales y redes sociales del Gobierno del Estado y sus dependencias;



- Coordinar la información con los enlaces de comunicación de las distintas dependencias y entidades para la difusión del contenido digital en las redes sociales del Gobierno del Estado;
- Crear reportes mensuales del rendimiento de las plataformas del Gobierno del Estado;
- Establecer, unificar y administrar criterios de contenido digital que serán utilizados con fines de difusión gubernamental de programas y/o acciones estatales, a través de los medios de comunicación; y
- Las demás que por conducto de la persona titular de la Dirección General de Comunicación Social le asigne, de acuerdo con sus atribuciones.

#### **7.1.3.4. Dirección de campañas e imagen Institucional:**

- Coadyuvar en la edición y difusión del Informe Anual de la situación que guarda la Administración Pública Estatal;
- Coordinar y supervisar la implementación de manuales de identidad que contengan criterios de utilización de colores, slogan, isotipo, tipografía y valores institucionales, sobre políticas que sean instrumentadas por el Gobierno del Estado;
- Creación o rediseño de logotipos para programas de Gobierno, Dependencias e Instituciones;
- Diseñar y/o desarrollar estrategias para campañas institucionales;
- Realizar campañas institucionales de comunicación para el Gobierno del Estado de Baja California Sur; y
- Las demás que por conducto de la persona titular de la Dirección General de Comunicación Social le asigne, de acuerdo con sus atribuciones.



#### **7.1.4 Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México:**

- Atender las actividades del Titular del Poder Ejecutivo y/o titulares y servidores públicos de las Dependencias del Gobierno del Estado cuando se encuentren en la Ciudad de México en ejercicio de sus funciones;
- En coordinación con la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y/o la Secretaría Privada, gestionar audiencias en la ciudad de México para el Titular del Poder Ejecutivo;
- Representar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado en los actos oficiales en la Ciudad de México de acuerdo con las indicaciones del Titular del Poder Ejecutivo y de la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Promover económica, industrial, cultural y turísticamente al Estado;
- Asesorar y orientar a los sudcalifornianos radicados en la Ciudad de México;
- Servir de enlace entre el Patronato del Estudiante Sudcaliforniano y los estudiantes radicados en la Ciudad de México;
- Coordinar actividades realizadas por la ciudadanía Sudcaliforniana en la Ciudad de México;
- Coordinar los actos cívicos, culturales y políticos del Gobierno del Estado en la Ciudad de México;
- Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia;
- Apoyar las gestiones de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado en la Ciudad de México; y
- Las demás que le asigne el Titular del Poder Ejecutivo directamente o por conducto de la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, de acuerdo a sus funciones y atribuciones.



### 7.1.5 Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo:

- Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y/o Autoridades Militares las giras de trabajo en donde tenga participación directa o indirecta del Titular del Poder Ejecutivo;
- Elaborar los itinerarios y la programación de actos o giras en donde tenga participación directa o indirecta del Titular del Poder Ejecutivo;
- Coordinar la logística, protocolo de los eventos y, en general, las actividades del Titular del Poder Ejecutivo;
- Acordar con la Secretaría Privada los asuntos relacionados con la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo;
- Coordinar, a petición de la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, las visitas de diversos funcionarios y visitantes distinguidos al Estado;
- Realizar y fomentar las tareas de acción cívica en coordinación con las Dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o Ayuntamientos de la entidad;
- Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo el Proyecto de Calendario Cívico Nacional y Estatal anual;
- En coordinación con las Dependencias del Gobierno del Estado y/o Ayuntamientos de la entidad, organizar las conmemoraciones del Calendario Cívico Nacional y Estatal; y demás actos oficiales;
- Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia;
- Promover y coordinar con las instancias correspondientes la edición y, en su caso, la difusión de libros y folletos sobre temas que eleven la cultura de la conciencia cívica de la población;



- Promover en las comunidades del Estado, los eventos cívicos de Calendario Cívico Nacional y Estatal en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- Coordinarse con las Dependencias del Gobierno del Estado, Ayuntamientos de la entidad, instituciones cívicas, oficiales y privadas para la unificación de acciones de esta materia;
- Informar a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, el avance en el cumplimiento de los compromisos y acuerdos instruidos, respecto a las actividades relacionadas con el diseño, aprobación y coordinación de las giras de trabajo; y
- Las demás que, en la esfera de sus atribuciones, le encomiende la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

#### **7.1.6 Dirección de Apoyo Técnico:**

- Emitir los dictámenes, opiniones y consultas, así como dar trámite a los asuntos que le encomiende la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- Coordinar, a solicitud de la Secretaría Privada la generación y acopio de información y estadísticas concernientes al despacho del Titular del Poder Ejecutivo;
- Auxiliar a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo en las tareas de coordinación del Informe Anual de Gobierno;
- Auxiliar a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo en la elaboración de discursos y preparación de información técnica necesaria para las intervenciones del Titular del Poder Ejecutivo;
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información correspondientes a la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- Supervisar el seguimiento a las solicitudes de audiencia en la agenda del Titular del Poder Ejecutivo;



- Auxiliar a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, en la atención ciudadana, la recepción, despacho y seguimiento de peticiones, escritas o verbales, realizadas por los ciudadanos;
- Auxiliar a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo en el registro y trámite de la correspondencia dirigida al Titular del Poder Ejecutivo;
- Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia;
- Auxiliar a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo en el análisis y seguimiento de la correspondencia dirigida al Titular del Poder Ejecutivo; y
- Las demás que le encomiende la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

#### **7.1.7 Dirección de Relaciones Públicas:**

- Auxiliar en las acciones relativas a las relaciones públicas del Titular del Poder Ejecutivo y de sus dependencias; con organismos públicos y privados,
- Formular y mantener actualizado, el directorio de las dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- Apoyar la logística y protocolo de los eventos y actividades en el extranjero o con extranjeros en los que participe el Titular del Poder Ejecutivo y los objetivos específicos de cada dependencia en los cuales se requiere de la relación con la comunidad extranjera o con gobiernos extranjeros;
- Promover la relación con las delegaciones federales en la entidad para el aprovechamiento de programas federales, apoyos logísticos y protocolo, así como la relación con el cuerpo consular mexicano acreditado en el extranjero y el cuerpo consular extranjero acreditado en la entidad;
- Establecer relación con gobiernos extranjeros, de los diferentes niveles de decisión, para plantear estrategias y aprovechar oportunidades y contactos para el Estado de Baja California Sur;



- Promover donaciones a favor del Estado y los Municipios, y, en su caso, la creación de Fideicomisos como instrumento para lograr los apoyos a través de Organizaciones no Gubernamentales Internacionales;
- Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia;
- Crear y mantener actualizada la base de datos de las Organizaciones Internacionales y Nacionales no Gubernamentales radicados en el Estado; y
- Las demás que, en la esfera de sus atribuciones, le encomienden el Titular del Poder Ejecutivo y/o la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

#### 7.1.8 Subdirección de Agenda:

- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de audiencia con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- Llevar el registro y control de la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo, así como de las designaciones de representación que esté otorga a las Servidores Públicos, de acuerdo a lo instruido por la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo; y
- Las demás que le asigne la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

### 8. Bibliografía.

- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, emitido por la Contraloría General del Estado, publicada el 10 de marzo de 2010, en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Núm. 09, Tomo XXXVII.
- **Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.** (B.O.G.E. 31/julio/2022).

#### Paginas consultadas en internet.

- <https://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes>
- <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

# BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883  
CARACTERÍSTICAS 315112816

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

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324  
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



[https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/  
talleresgraficosbcs@hotmail.com](https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/talleresgraficosbcs@hotmail.com)

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

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 EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.