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 LEGISLATIVO

DECRETO 2907 Se designa al Ciudadano Licenciado Victor Manuel Nolasco Cota como Titular de la Unidad de Evaluación y Control de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur. ---- **1**

PODER EJECUTIVO

JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS) ---- **4**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Dirección de Planeación y Evaluación. ---- **38**

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ADICIÓN a los Lineamientos para la integración y presentación de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur. ---- **72**

SECRETARÍA EJECUTIVA

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN BAJA CALIFORNIA SUR

ACT-ORD-CC/OG-SEA/30/01/2023.08 Los integrantes del Comité Coordinador / Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Aprueban por Unanimidad el Programa de Implementación de la Política Estatal Anticorrupción de Baja California Sur. ---- **73**

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

IEEBCS-CG001-ENERO-2023 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el cual se aprueban modificaciones al Reglamento Interior de este Organismo Público Local Electoral. ---- **74**

IEEBCS-CG006-ENERO-2023 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se verifica el cumplimiento de los requisitos y criterios generales para la valoración curricular y entrevista del Lic. Carlos Eduardo Salazar Castañeda, para ocupar el cargo de Secretario Ejecutivo de este Organismo Público Local Electoral. ---- **78**

H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE INGRESOS

SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

ACUERDO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS (1/3)

RODRIGUEZ BERTIN RAÚL MIGUEL Y COP Notificación de Adeudo de Impuesto Predial. ---- **85**

INMOBILIARIA MISIÓN DE CORTEZ Sa De Cv Notificación de Adeudo de Impuesto Predial. ---- **86**

RESTAURANTES HERREGUE Sa De Cv Notificación de Adeudo de Impuesto Predial. ---- **87**

Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Manual de Procedimientos

Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

Dirección de Planeación y Evaluación

La Paz, Baja California Sur, febrero del 2023

Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Manual de Procedimientos

Dirección de Planeación y Evaluación

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
Directora de Planeación y Evaluación	Director de Transparencia y Mejora Regulatoria	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. Coordinador de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo
Lic. Victoria Gómez Lepe.	Lic. Juan Ramón Rojas Arípez	José Guadalupe Ojeda Aguilar

Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Hoja de actualización de procedimientos

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación y Evaluación, no presenta cambios en sus procedimientos.

PROCEDIMIENTO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1. Elaboración de lineamientos metodológicos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, de los Programas Sectoriales y Estatales y de diversos documentos.	Sin cambios.
2. Integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación y Evaluación.	Sin cambios.
3. Integración del Informe de Gobierno.	
4. Elaboración de informes y reportes de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales y Estatales.	Sin cambios.

Contenido **Pág.**

1. Introducción 5
2. Organigrama 6
3. Objetivo del manual 7
4. Presentación de los procedimientos 7

4.1. Elaboración de lineamientos metodológicos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, de los Programas Sectoriales y Estatales y de diversos documentos. 8
Objetivo 8
Alcance 8
Normas de operación 8
Descripción de las actividades 9
Diagrama de flujo 11

4.2. Integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación y Evaluación. 12
Objetivo 13
Alcance 13
Normas de operación 13
Descripción de las actividades 14
Diagrama de flujo 15

4.3. Integración del Informe de Gobierno 16
Objetivo 17
Alcance 17
Normas de operación 17
Descripción de las actividades 18
Diagrama de flujo 22

4.4. Elaboración de informes y reportes de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales y Estatales. 25
Objetivo 26
Alcance 26
Normas de operación 26
Descripción de las actividades 27
Diagrama de flujo 28

5. Anexos 29
6. Bibliografía 33
7. Glosario 33
8. Enlaces y sitios web de consulta 34

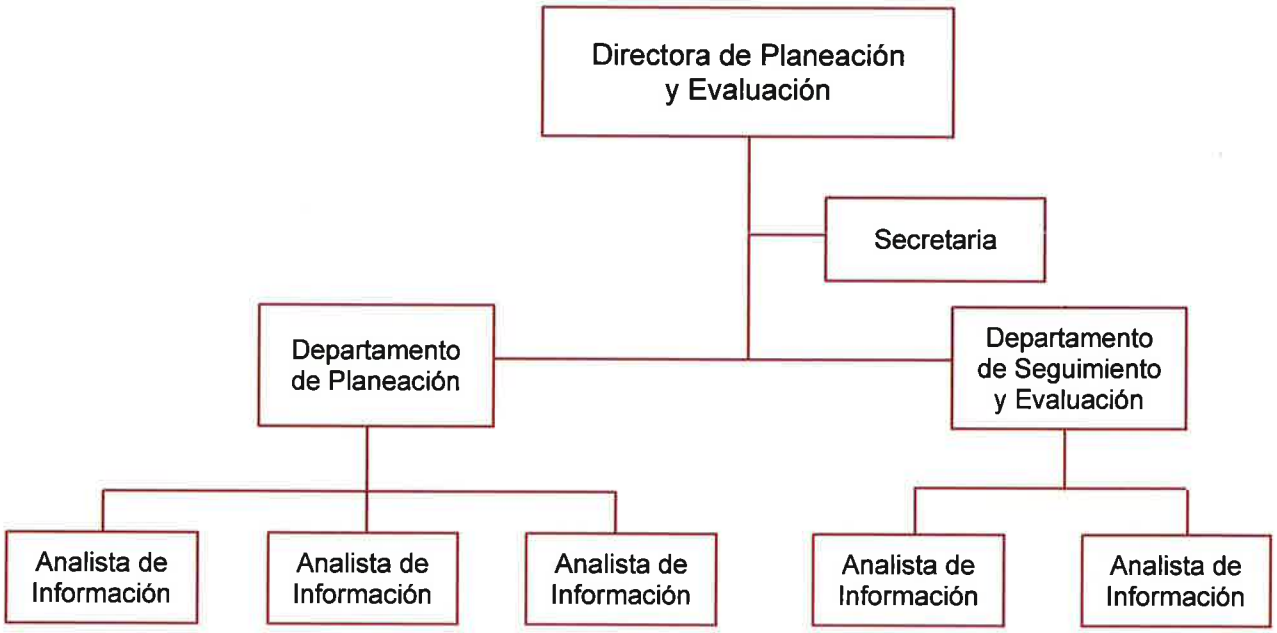
1. Introducción

El presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, contiene la descripción de los procesos administrativos que realiza el personal de la Dirección de Planeación y Evaluación de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, el cual se usará como herramienta de consulta y evaluación para el desempeño eficiente de las tareas que son competencia de la Dirección y del funcionamiento de esta área.

Tiene como objetivo fungir como instrumento de consulta permanente, mantener identificados los procesos claves que permitan a los involucrados dar seguimiento puntual a la documentación y/o pasos que realizan, así como encontrar formas más funcionales que contribuyan a eficientar las actividades que tiene encomendadas.

El Manual está integrado por la estructura orgánica de la Dirección, que incluye al personal que la conforman, la simbología de diagramas, la descripción de las actividades y el mapeo de las funciones que muestran los procesos paso a paso de las actividades de cada procedimiento y los responsables de su ejecución.

2. Organigrama



3. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Planeación y Evaluación, con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos.

4. Presentación de los Procedimientos

4.1. Elaboración de lineamientos metodológicos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, de los Programas Sectoriales y Estatales y de diversos documentos.

4.2. Integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación y Evaluación.

4.3. Integración del Informe de Gobierno.

4.4. Elaboración de informes y reportes de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales y Estatales.

Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

Dirección de Planeación y Evaluación

Elaboración de lineamientos metodológicos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, de los Programas Sectoriales y Estatales y de diversos documentos

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2023.

Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DPYE-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de lineamientos metodológicos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, de los Programas Sectoriales y Estatales y de diversos documentos.		**Fecha:**	Febrero de 2023
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Evaluación.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Planeación y Analistas de información.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Integrar de lineamientos metodológicos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, de los Programas Sectoriales y Estatales y de diversos documentos.
Alcance:	Estatal.
Normas de operación:	• Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 15-12-2021). • Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Artículo 32 fracción 1 (B.O.G.E. No. 79 del 31 de diciembre de 2022). • Manual Específico de Organización de la Dirección de Planeación y Evaluación. (B.O.G.E. No. 10 de fecha 8 de febrero 2023).

Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

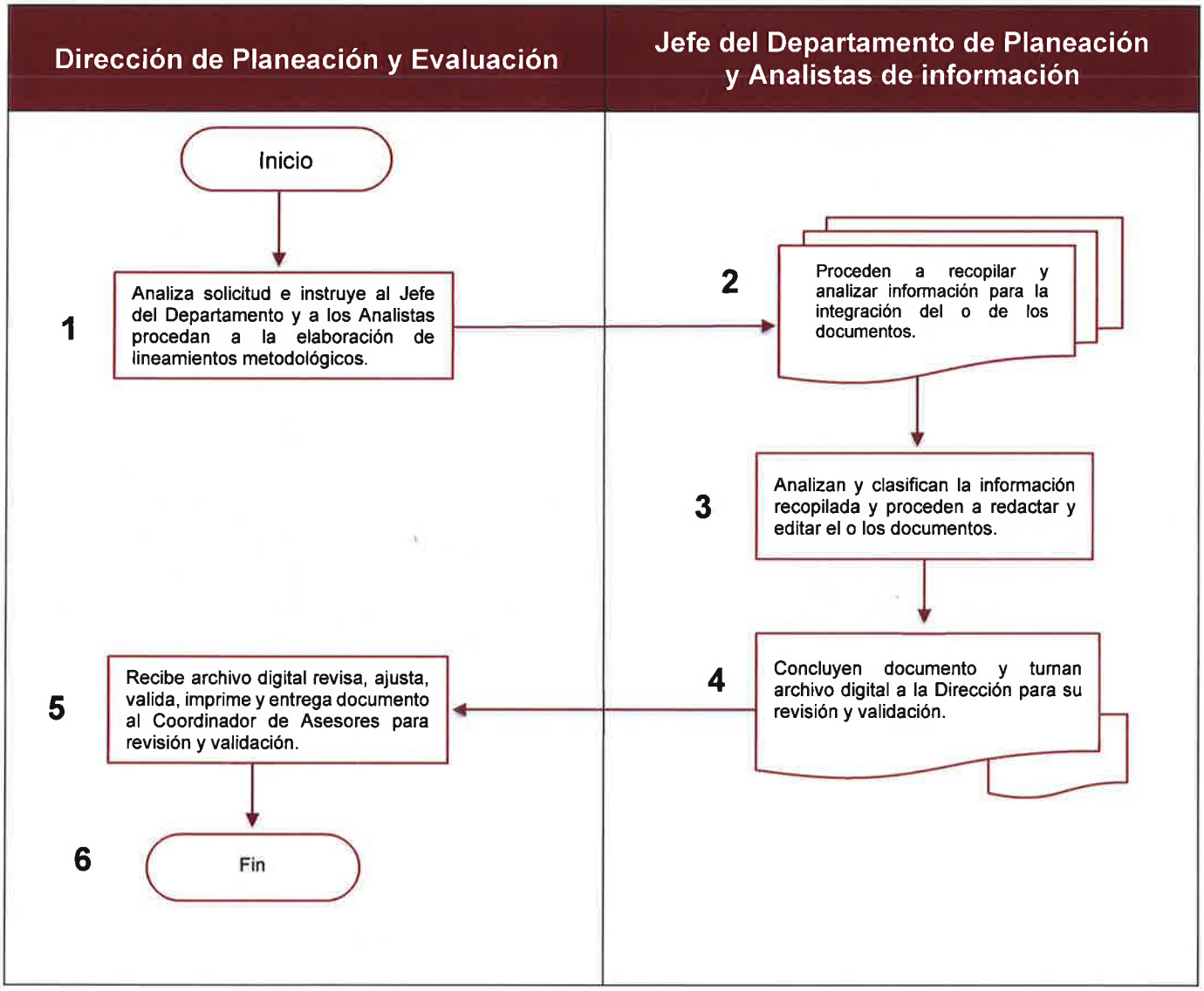
Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DPYE-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de lineamientos metodológicos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, de los Programas Sectoriales y Estatales y de diversos documentos.		**Fecha:**	Febrero de 2023
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Evaluación.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Planeación y Analistas de información.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 3

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Directora de Planeación y Evaluación.	Analiza solicitud e instruye al Jefe del Departamento y a los Analistas de información procedan a la elaboración de lineamientos metodológicos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, de los Programas Sectoriales y Estatales y de diversos documentos.	
2	Jefe del Departamento y Analistas de información.	Proceden a recopilar y analizar la información documental necesaria para la integración del o de los documentos.	
3		Analizan y clasifican la información recopilada y proceden a redactar y editar el o los documentos.	Documento.
4		Concluyen documento y turnan archivo digital a la Dirección para su revisión y validación.	Archivo digital.
5	Directora de Planeación y Evaluación.	Recibe archivo digital del documento, revisa, ajusta, valida, imprime y entrega documento al Coordinador de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo para revisión y validación.	Archivo digital y documento impreso.
6	Coordinador de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.	Recibe y en su caso valida documento.	Archivo digital y documento impreso.

Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DPYE-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de lineamientos metodológicos para la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, de los Programas Sectoriales y Estatales y de diversos documentos.		**Fecha:**	Febrero de 2023.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Evaluación.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Planeación y Analistas de información.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	7 días



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

Dirección de Planeación y Evaluación

Integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación y Evaluación

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2023

Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DPYE-02	
Nombre del Procedimiento: Integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación y Evaluación.		**Fecha:**	Febrero de 2023.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Evaluación.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Planeación y Analistas de información.	**Versión:**	1.0
		Página:	1 de 3
		Tiempo:	15 días

Objetivo:	Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección con las actividades y recursos a aplicar en el ejercicio correspondiente, acorde con los objetivos en materia de planeación del desarrollo que prevé el Plan Estatal.
Alcance:	Estatal.
Normas de operación:	• Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 15-12-2021). • Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Artículo 32 fracción 1 (B.O.G.E. No. 79 del 31 de diciembre de 2022). • Manual Específico de Organización de la Dirección de Planeación y Evaluación. (B.O.G.E. No. 10 de fecha 8 de febrero 2023).

Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

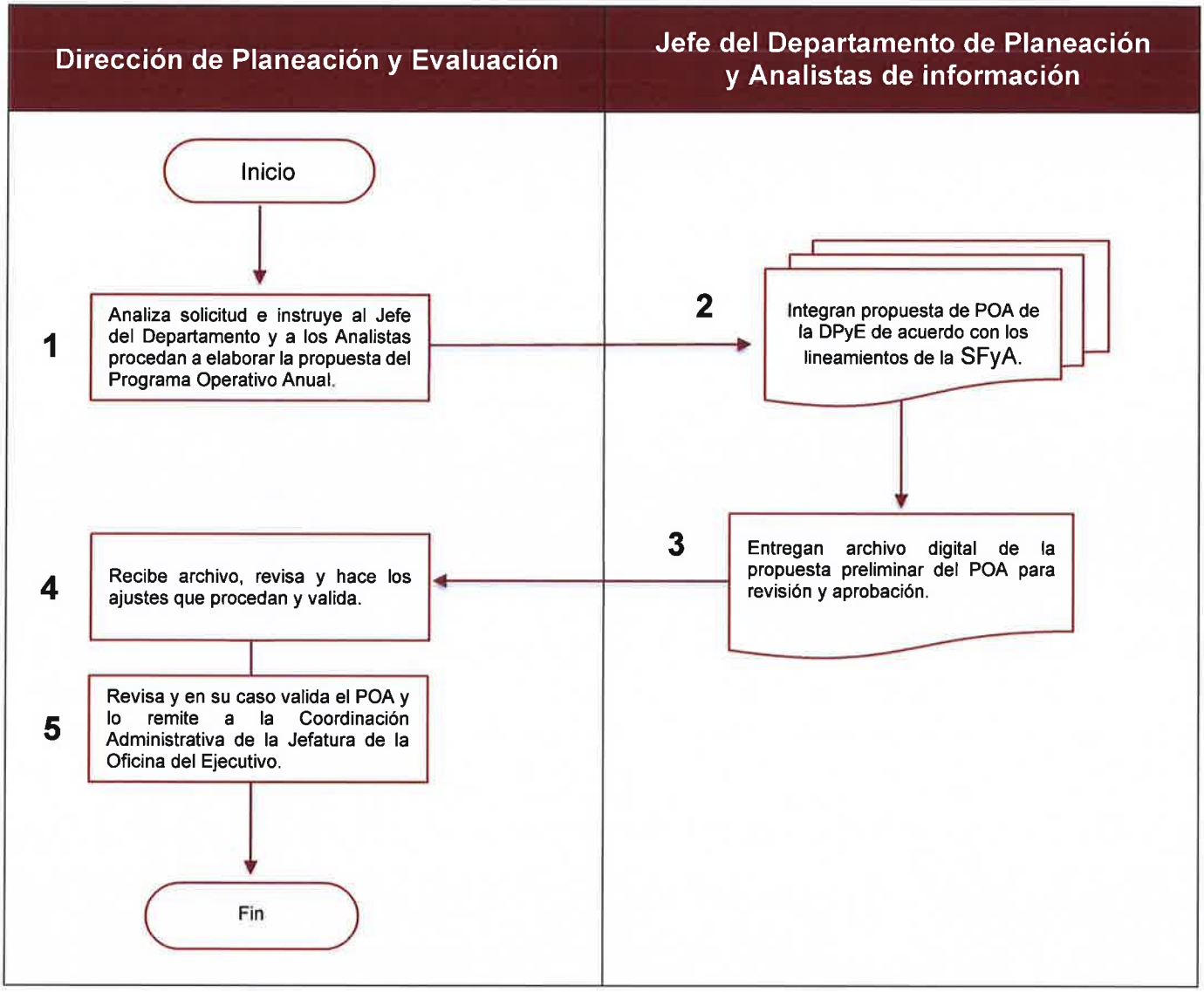
Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DPYE-02	
Nombre del Procedimiento: Integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación y Evaluación.		**Fecha:**	Febrero de 2023.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Evaluación.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Planeación y Analistas de información.	**Versión:**	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	15 días

Descripción de las Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Directora de Planeación y Evaluación.	Solicita al Jefe del Departamento de Planeación y Analistas de información elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual, que debe contener los recursos previstos para el ejercicio presupuestal del año que corresponda, acorde con los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Administración.	
2	Jefe del Departamento y Analistas de información.	Proceden a integrar la información para elaborar el POA en los formatos correspondientes en coincidencia con los lineamientos vigentes.	
3		Entregan archivo digital de la propuesta preliminar del POA para revisión y aprobación.	
4	Directora de Planeación y Evaluación.	Recibe archivo, revisa y hace los ajustes que procedan y valida.	
5	Coordinador de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.	Revisa y en su caso valida el POA de la Dirección y remite documento a la Coordinación Administrativa para su entrega a la Secretaría de Finanzas y Administración.	

Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DPYE-02	
Nombre del Procedimiento: Integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación y Evaluación.		**Fecha:**	Febrero de 2023.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Evaluación.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Planeación y Analistas de información.	**Versión:**	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	15 días



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

Dirección de Planeación y Evaluación

Integración del Informe de Gobierno

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2023.

Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DPYE-03	
Nombre del Procedimiento: Integración del Informe de Gobierno.		**Fecha:**	Febrero de 2023.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Evaluación.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Planeación, Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación y Analistas de información.	**Versión:** **Página:** **Tiempo:**	1.0 1 de 8 180 días

Objetivo:	Rendir al Honorable Congreso del Estado un informe anual del estado que guarda la administración pública estatal, en cumplimiento de la legislación vigente.
Alcance:	Estatal.
Normas de operación:	• Constitución Política del Estado de Baja California Sur. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 15-12-2021). • Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Artículo 32 fracción 1 (B.O.G.E. No. 79 del 31 de diciembre de 2022). • Manual Específico de Organización de la Dirección de Planeación y Evaluación. (B.O.G.E. No. 10 de fecha 8 de febrero 2023).

Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DPYE-03	
Nombre del Procedimiento: Integración del Informe de Gobierno.		**Fecha:**	Febrero de 2023.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Evaluación.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Planeación, Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación y Analistas de información.	**Versión:** **Página:** **Tiempo:**	1.0 2 de 8 180 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Directora de Planeación y Evaluación.	Solicita al Jefe del Departamento de Planeación, al Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación y Analistas de información realicen la actualización de catálogos, agenda de trabajo, manual de operación y directorio de dependencias del informe gubernamental y solicita la actualización del Sistema de Captura a la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración.	
2	Jefe del Departamento de Planeación, Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación y Analistas.	Realizan con el apoyo de los analistas de información la actualización y generan documentos digitales que presentan a la Directora de Planeación y Evaluación para su revisión y aprobación.	Catálogos, agenda de trabajo, manual de operación y directorio de dependencias.
3	Jefe del Departamento de Planeación, Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación y Analistas.	Elaboran oficio circular, formatos, agenda de trabajo, Manual de Operación, Actualización de Plataforma en Línea y entregan a Directora.	Archivos digitales.

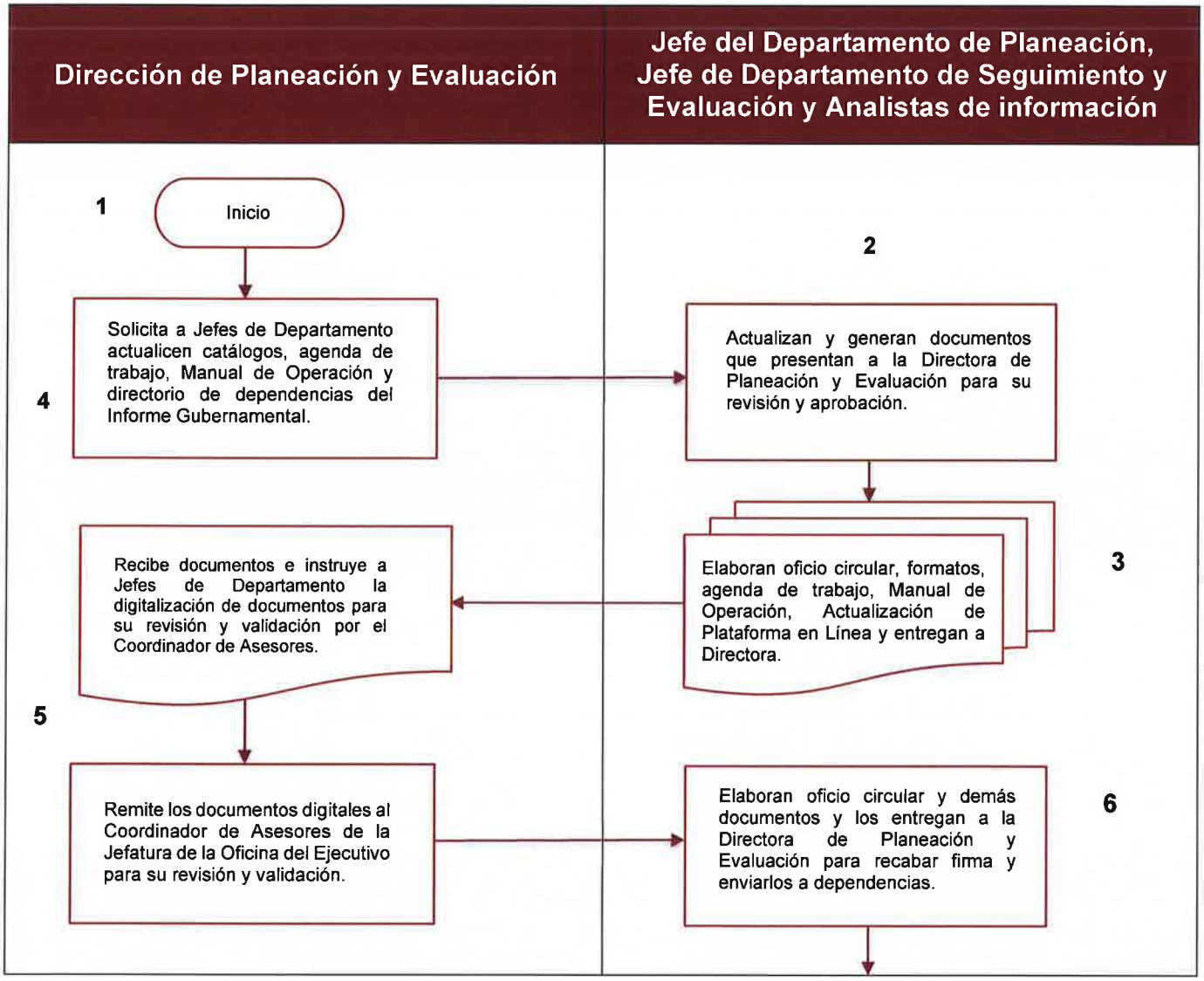
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
4	Directora de Planeación y Evaluación.	Recibe los documentos e instruye a Jefes de Departamento la elaboración de oficio circular de solicitud y digitalización de documentos para su revisión y validación por el Coordinador de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.	Archivos digitales.
5	Directora de Planeación y Evaluación.	Remite los documentos digitales al Coordinador de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo para su revisión y validación.	Archivos digitales.
6	Jefe del Departamento de Planeación y Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación.	Elaboran oficio circular, formatos y Manual de Operación del Sistema de Captura correspondientes, solicitando información de las principales acciones y obras realizadas, en el ejercicio correspondiente acorde con el Plan Estatal de Desarrollo; recursos aplicados e impactos; entrega de imágenes y gráficos, texto de logros alcanzados y acciones relevantes, así como designación de enlaces responsables de capturar la información en línea del informe gubernamental y lo entregan a la Directora de Planeación y Evaluación para recabar firma.	Oficio circular y diversos documentos.
7	Directora de Planeación y Evaluación.	Recibe oficio circular, recaba firma y lo remite a los analistas de información para su envío a las dependencias estatales y federales.	
8	Jefe del Departamento de Planeación y Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación.	Reciben oficio circular y documentos digitales para su envío a las dependencias estatales y federales por correo electrónico y registran acuses de recibo en una base de datos.	
9	Directora de Planeación y Evaluación	Integra informe de avances del estatus de la información remitida e informa a la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.	Tarjeta informativa.
10	Directora de Planeación y Evaluación	Integra documentos y celebra sesiones de capacitación y asesoría con los enlaces de dependencias gubernamentales para dar a conocer los criterios y lineamientos para la formulación del informe gubernamental.	

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
11	Directora de Planeación y Evaluación	Instruye a los Jefes de Departamento de Planeación de Seguimiento y Evaluación y a Analistas de Información realizar el seguimiento a enlaces y proporcionar asesoría y capacitación a dependencias que lo solicitan.	
12	Jefe del Departamento de Planeación, Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación y Analistas de Información.	Proporcionan asesoría y capacitación a enlaces que lo solicitan y realizan seguimiento a dependencias.	Registro de asesorías y soporte técnico.
13	Directora de Planeación y Evaluación.	Recibe y analiza la información solicitada y turna a los Jefes de Departamento y Analistas de Información reportes de salida e instruye para revisar, conciliar y corregir la información alojada en el Sistema de Captura, y procede a la integración de anexos.	
14	Jefe del Departamento de Planeación, Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación y Analistas de Información.	Reciben y analizan la información y proceden a elaborar anexos, documentos y discurso, que debe contener los principales indicadores y metas alcanzadas en el ejercicio correspondiente.	Documentos preliminares socioeconómicos, anexo de obras, anexo de acciones y propuesta de discurso ciudadano.
15	Jefe del Departamento de Planeación, Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación y Analistas de Información.	Elaboran y entregan informe de avances a la Directora de Planeación y Evaluación.	Informe de avances.

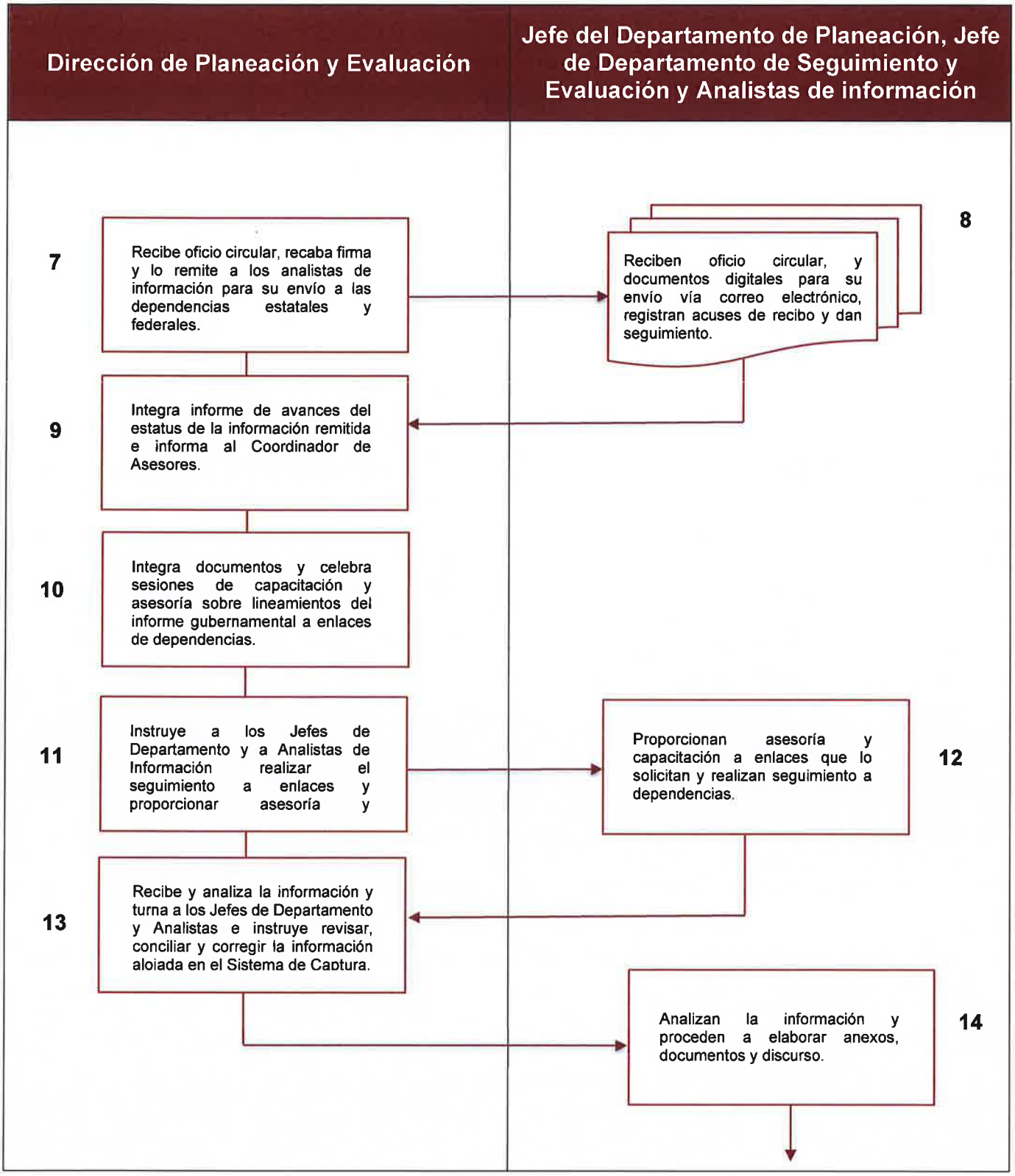
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
16	Directora de Planeación y Evaluación.	Remite informe de avances del proceso de integración al titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo para su validación.	
17	Coordinador de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo	Revisión y validación de avances, por el titular de la Coordinación de Asesores y emite observaciones para corrección a la Directora de Planeación y Evaluación.	
18	Jefe del Departamento de Planeación, Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación y Analistas de Información.	Integran documentos preliminares para su validación en los subcomités sectoriales y especiales del COPLADEBCS y se lo entregan a la Directora de Planeación y Evaluación y al Director del COPLADEBCS.	
19	Directora de Planeación y Evaluación.	Recibe y entrega a Director del COPLADEBCS y/o a los Coordinadores de los Subcomités Sectoriales y Especiales los documentos preliminares para su validación.	Archivos digitales.
20	Directora de Planeación y Evaluación.	Remite archivos de anexos y de textos, imágenes y gráficos del documento socioeconómico a la Unidad de Comunicación Social para su edición y producción.	Archivos digitales.
21	Directora de Planeación y Evaluación.	Recibe documentos preliminares para revisión y corrección y entrega al Jefe de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo para su envío al Secretario General de Gobierno y al Gobernador del Estado. Fin	Archivos digitales e impresos.

Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

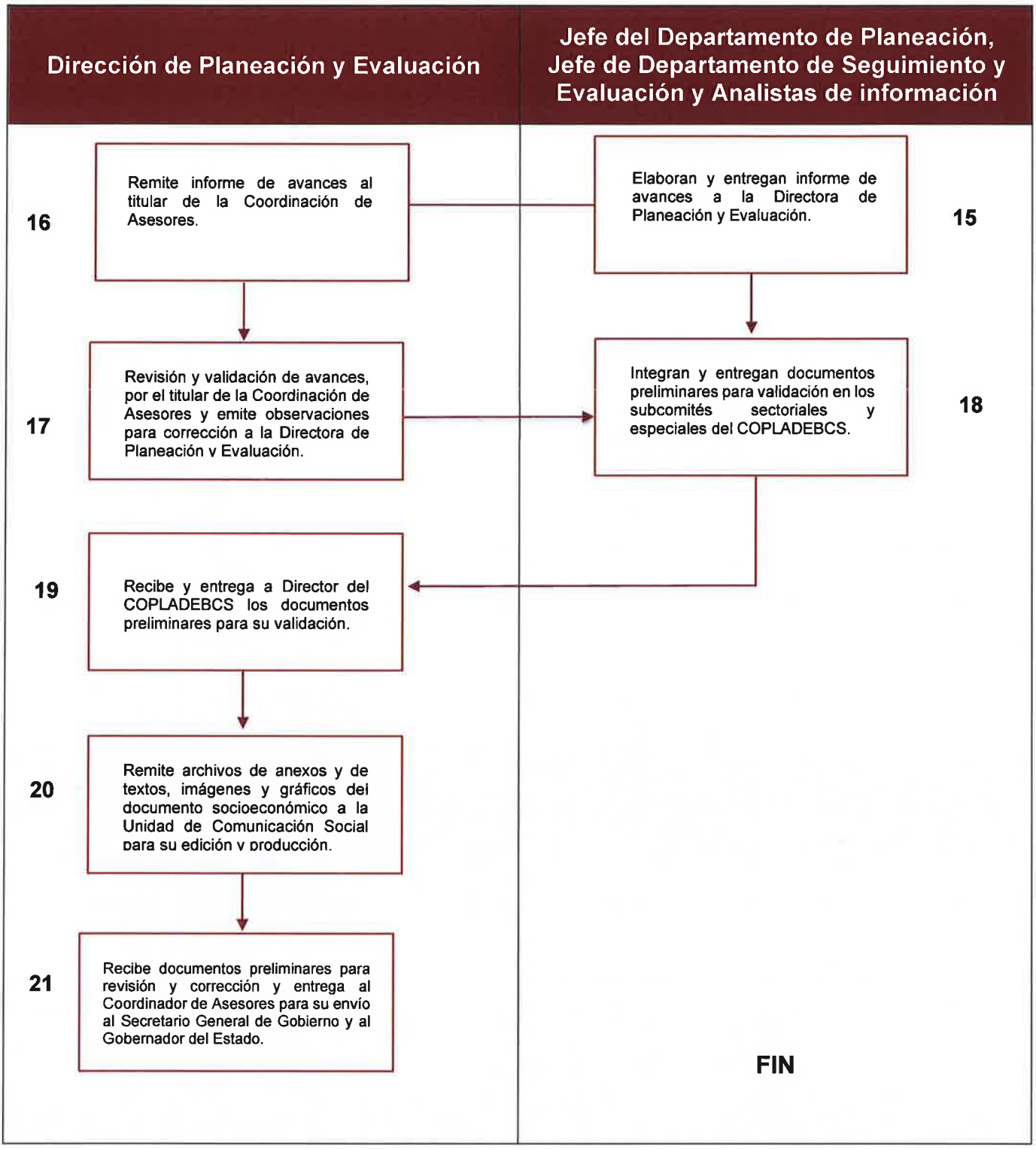
Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DPYE-03	
Nombre del Procedimiento: Integración del Informe de Gobierno.		**Fecha:**	Febrero de 2023.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Evaluación.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Planeación y Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación y Analistas de información.	**Versión:** **Página:** **Tiempo:**	1.0 6 de 8 180 días



Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur



Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

Dirección de Planeación y Evaluación

Elaboración de informes y reportes de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales y Estatales

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2023.

Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DPYE-04	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes y reportes de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales y Estatales.		**Fecha:**	Febrero de 2023.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Evaluación.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Planeación, Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación y Analistas de información.	**Versión:** **Página:** **Tiempo:**	1.0 1 de 3 160 días

Objetivo:	Contar con documentos de seguimiento y evaluación de los avances del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales y Estatales.
Alcance:	Estatal.
Normas de operación:	• Constitución Política del Estado de Baja California Sur. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. • Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 15-12-2021). • Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Artículo 32 fracción 1 (B.O.G.E. No. 79 del 31 de diciembre de 2022). • Manual Específico de Organización de la Dirección de Planeación y Evaluación. (B.O.G.E. No. 10 de fecha 8 de febrero 2023).

Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

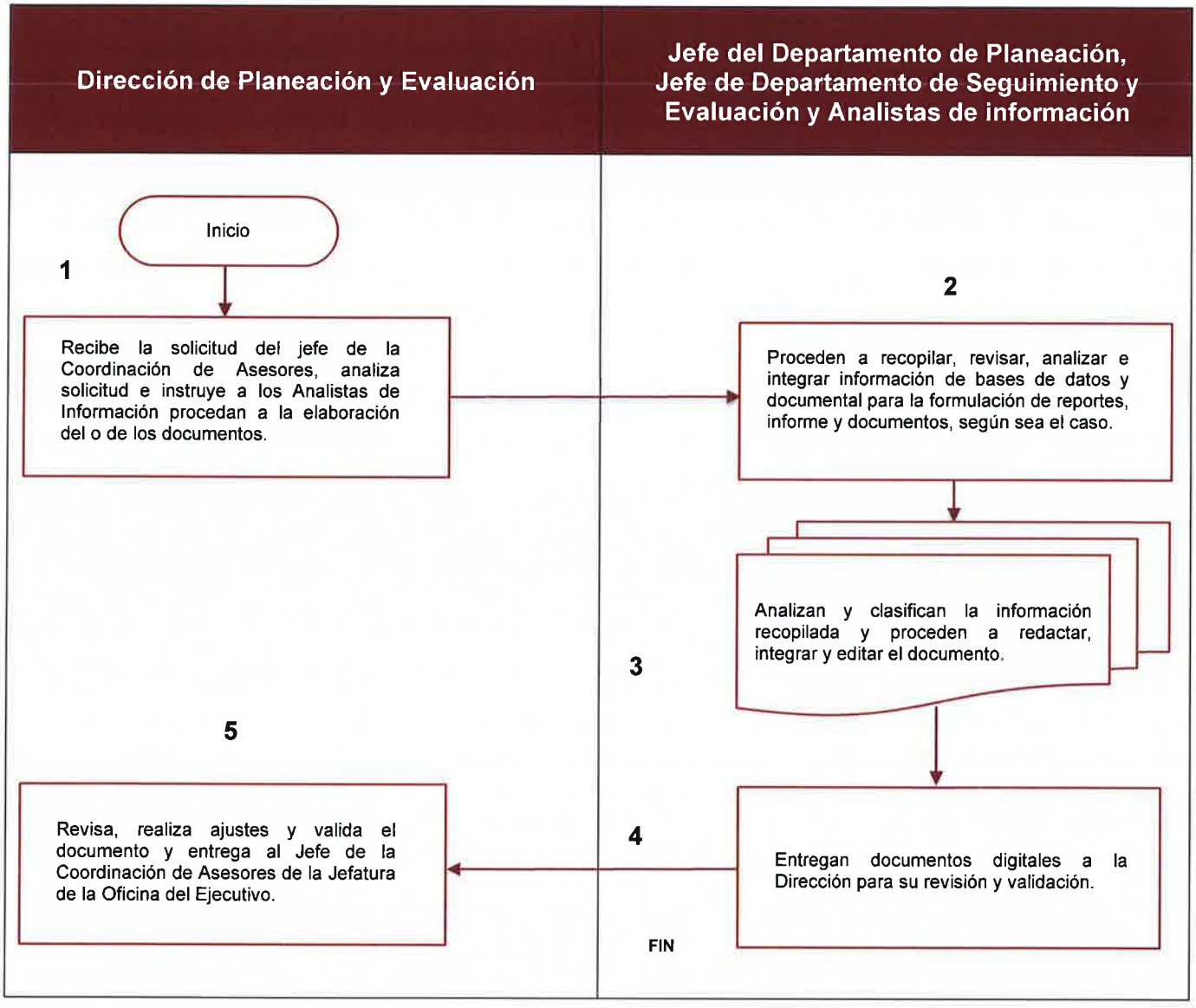
Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DPYE-04	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes y reportes de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales y Estatales.		**Fecha:**	Febrero de 2023.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Evaluación.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Planeación, Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación y Analistas de información.	**Versión:**	1.0

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Directora de Planeación y Evaluación.	Recibe la solicitud del jefe de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, analiza solicitud e instruye a los Analistas de Información procedan a la elaboración del o de los documentos.	
2	Jefe del Departamento de Planeación, Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación y Analistas de información.	Proceden a recopilar, revisar, analizar e integrar información de bases de datos y documental para la formulación de reportes, informe y documentos, según sea el caso.	
3		Analizan y clasifican la información recopilada y proceden a redactar, integrar y editar el documento.	Documento.
4		Entregan documentos digitales a la Dirección para su revisión y validación.	Archivos digitales.
5	Directora de Planeación y Evaluación.	Revisa, realiza ajustes y valida el documento y entrega al Jefe de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Fin.	Archivos digitales y documentos impresos.

Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DPYE-04	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de informes y reportes de seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas Sectoriales y Estatales.		**Fecha:**	Febrero de 2023.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Evaluación.	**Área Responsable:** Jefe del Departamento de Planeación, Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación y Analistas de información.	**Versión:**	1.0



5. Anexos.

- Formato Anexo de Acciones Informe de Gobierno, aplica en el procedimiento PROC-DPyE-03.
- Formato Anexo de Obras Informe de Gobierno, aplica en el procedimiento PROC-DPyE-03.
- Caratula de Acciones Relevantes Informe de Gobierno, aplica en el procedimiento PROC-DPyE-03.

Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Coordinación de
Asesores
Gobierno de Baja California Sur

PRIMER INFORME DE GOBIERNO 2021-2022
PROF. VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

FORMATO ANEXO DE ACCIONES

Dependencia: _____

Apartado: _____ Programa Sectorial o Estatal: _____

No.	Línea de Acción	Programa Subprograma Acción y/o Servicio	Municipio Localidad	Fecha de		Beneficiarios		Avance Físico (%)	Evaluación de Actividades realizadas y Observaciones
				Inicio	Término	M	H		

Hoja: _____ de: _____

Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Coordinación de Asesores
Gobierno de Baja California Sur

PRIMER INFORME DE GOBIERNO 2021-2022

PROF. VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

FORMATO ANEXO DE OBRAS

Programa Sectorial o Estatal: _____

Dependencia: _____ **Modalidad:** _____

Apartado: _____ **Fondo:** _____

No.	Línea de Acción	Programa Subprograma Nombre de la Obra, Proyecto o Acción Descripción	Municipio Localidad	Metas Totales del Proyecto		Beneficiarios		Avance Físico %	Inversión Aprobada (pesos)	Inversión Ejercida (pesos)					Metas Alcanzadas	
				Unidad de Medida	Cantidad	M	H			Suma	Federal	Estatal	Municipal	Participantes	Unidad de Medida	Cantidad

_____

Hoja:___ **de:**___

Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

TARJETAS DE OBRAS Y ACCIONES RELEVANTES

FORMATO

Nombre de la dependencia:

Eje del Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027:	
Apartado:	
Descripción de Obra o Acción:	**(250 caracteres)**
Recursos aplicados:	**(250 caracteres)**
Impacto:	**(400 caracteres)**
Avance respecto a la meta sexenal:	**(250 caracteres)**
Expectativas:	**(250 caracteres)**

6. Bibliografía.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (Última reforma BOGE 18-02-2022).
- Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur (Última reforma publicada BOGE 15-12-2021).
- Plan Estatal de Desarrollo de Baja California Sur 2021-2027.
- Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. No. 79 del 31 de diciembre de 2022).
- Manual Específico de Organización de la Dirección de Planeación y Evaluación.

7. Glosario

- **B.O.G.E.** Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- **CAOE.** Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- **DPYE.** Dirección de Planeación y Evaluación.
- **Lineamientos.** Criterios que se deben realizar bajo la misma metodología para elaborar el Plan Estatal, los programas e informes de gobierno, entre otros.
- **PED.** Plan Estatal de Desarrollo.
- **Programas.** Programas del PED que se clasifican en Sectoriales, Estatales y Especiales.
- **SFYA.** Secretaría de Finanzas y Administración.
- **SIGBCS.** Sistema de Captura del Informe de Gobierno de Baja California Sur.

Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

8. Enlaces y sitios web de consulta:

https://www.cbcs.gob.mx/index.php/trabajos-legislativos/leyes

http://tramites.bcs.gob.mx/servicios/

http://tramites.bcs.gob.mx/normatividad/

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
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.**