



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



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)**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2023



Manual de Procedimientos

Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (COPLADEBCS)

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
Director del COPLADEBCS	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
 Ing. Jesús Javier Jiménez Izabal	 Lic. Juan Ramón Rojas Arípez	 José Guadalupe Ojeda Aguilar



Hoja de actualización de procedimientos

El Manual de Procedimientos de la Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, no presenta cambios en sus procedimientos.

PROCEDIMIENTO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1. Elaboración y Presentación del Plan Estatal de Desarrollo.	Sin cambios.
2. Seguimiento y Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo.	Sin Cambios.
3. Instrumentación de Programas que derivan del Plan Estatal de Desarrollo.	Sin cambios.



Contenido	Pág.
I. Introducción	5
II. Organigrama	6
III. Objetivo del Manual	7
IV. Presentación de los Procedimientos	8
1. Elaboración y presentación del Plan Estatal de Desarrollo	9
Objetivo	10
Alcance	10
Normas de Operación	10
Descripción de Actividades	11
Diagrama de Flujos	14
2. Seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo	17
Objetivo	18
Alcance	18
Normas de Operación	18
Descripción de Actividades	19
Diagrama de Flujos	22
Anexos	25
3. Instrumentación de los Programas que derivan del Plan Estatal de Desarrollo	26
Objetivo	27
Alcance	27
Normas de Operación	27
Descripción de Actividades	28
Diagrama de Flujos	30
V. Bibliografía	33
VI. Glosario	33



I. Introducción

El actual gobierno, ha expresado su especial interés por promover un ejercicio austero, eficaz, eficiente, transparente y honesto de la administración pública.

Es por ello que resulta de gran relevancia el desarrollo de la planeación del Estado, a través de la instrumentación, seguimiento y la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 y sus Programas Sectoriales y Estatales.

Instrumento de apoyo para la toma de decisiones y el control de la gestión pública, basado en la pertinencia y eficacia de las políticas, así como para informar sobre las acciones del gobierno y el ejercicio de los recursos, a efecto de impulsar la participación y generar una mayor confianza ciudadana.

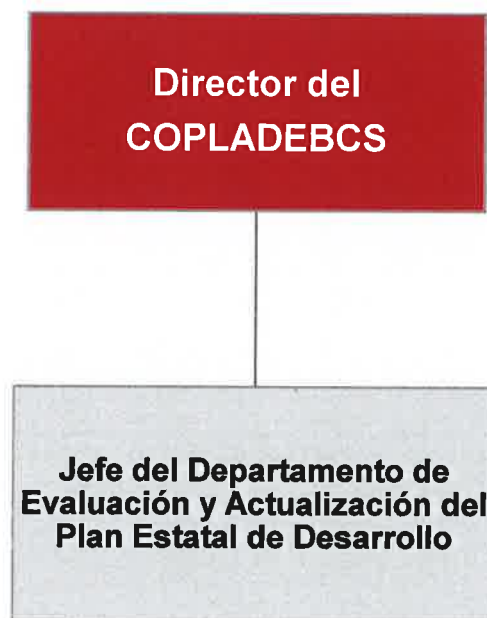
El seguimiento y la evaluación permiten conocer los resultados de las estrategias y acciones asociadas a los objetivos establecidos en el Plan y sus Programas, en términos de sus efectos e impactos sobre las personas, comunidades, actividades, sectores y regiones que se pretende beneficiar.

El presente Manual de Procedimientos, se elabora con el objetivo de dar a conocer la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur adscrita a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, por lo que resulta ser, no solo informativo, sino que es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

Es por lo anterior, que el presente documento, servirá al usuario como una herramienta de fácil comprensión, con la finalidad de coadyuvar al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo de la actividad tanto en la organización y operación institucional de los procesos de planeación, instrumentación, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática.



II. Organigrama.





III. Objetivo del Manual.

Describir los procesos sustantivos de la Dirección del COPLADEBCS especificando los procedimientos que lo conforman en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran, delimitando las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.



IV. Presentación de los Procedimientos.

1. Elaboración y Presentación del Plan Estatal de Desarrollo.
2. Seguimiento y Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo.
3. Instrumentación de los Programas que derivan del Plan Estatal de Desarrollo



Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur

Elaboración y presentación del Plan Estatal de Desarrollo

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2023



Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores		Clave del Procedimiento PROC-COPLADEBCS-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Presentación del Plan Estatal de Desarrollo.		Fecha:	diciembre de 2022
Unidad Administrativa: Dirección del COPLADEBCS	Área Responsable: Dirección del COPLADEBCS	Versión:	1.0
		Página:	1 de 7

Objetivo:	Promover y coadyuvar con la participación de los diversos sectores de la comunidad, a la elaboración, presentación y la permanente actualización del Plan Estatal de Desarrollo de Baja California Sur.
Alcance:	Estatal: que incluye a las dependencias de la administración estatal y federal y los municipios de Mulegé, Loreto, Comondú, La Paz y Los Cabos.
Normas de Operación:	• Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 15/diciembre/2021). • Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022). • Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/mayo/2019). • Manual Específico de Organización del COPLADEBCS. (B.O.G.E. 31/enero/2023).



Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores		Clave del Procedimiento PROC-COPLADEBCS-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Presentación del Plan Estatal de Desarrollo.		Fecha:	diciembre de 2022
Unidad Administrativa: Dirección del COPLADEBCS	Área Responsable: Dirección del COPLADEBCS	Versión:	1.0
		Página:	2 de 7
		Tiempo:	180 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección del COPLADEBCS	Recibe instrucción de la CAJOE para proceder a la elaboración del PED.	Términos de referencia
2		Realiza reunión con el personal de la Dirección de Planeación y Evaluación para Diseñar los términos de referencia del PED.	
3		Diseña y elabora los términos de referencia de los ejes fundamentales de la Administración Pública Estatal.	
4		Envía a la CAJOE para su análisis y aprobación de los términos de referencia para la elaboración del PED.	
5	Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.	Elabora conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación el índice del contenido del PED y lo presenta a la CAJOE.	Archivo digital
6		Conjuntamente con la CAJOE revisa y aprueba el índice del contenido del PED y lo envía a la Dirección del COPLADEBCS.	



Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores		Clave del Procedimiento PROC-COPLADEBCS-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Presentación del Plan Estatal de Desarrollo.		Fecha:	diciembre de 2022
Unidad Administrativa: Dirección del COPLADEBCS	Área Responsable: Dirección del COPLADEBCS	Versión: Página: Tiempo:	1.0 3 de 7 180 días hábiles

Descripción de Actividades

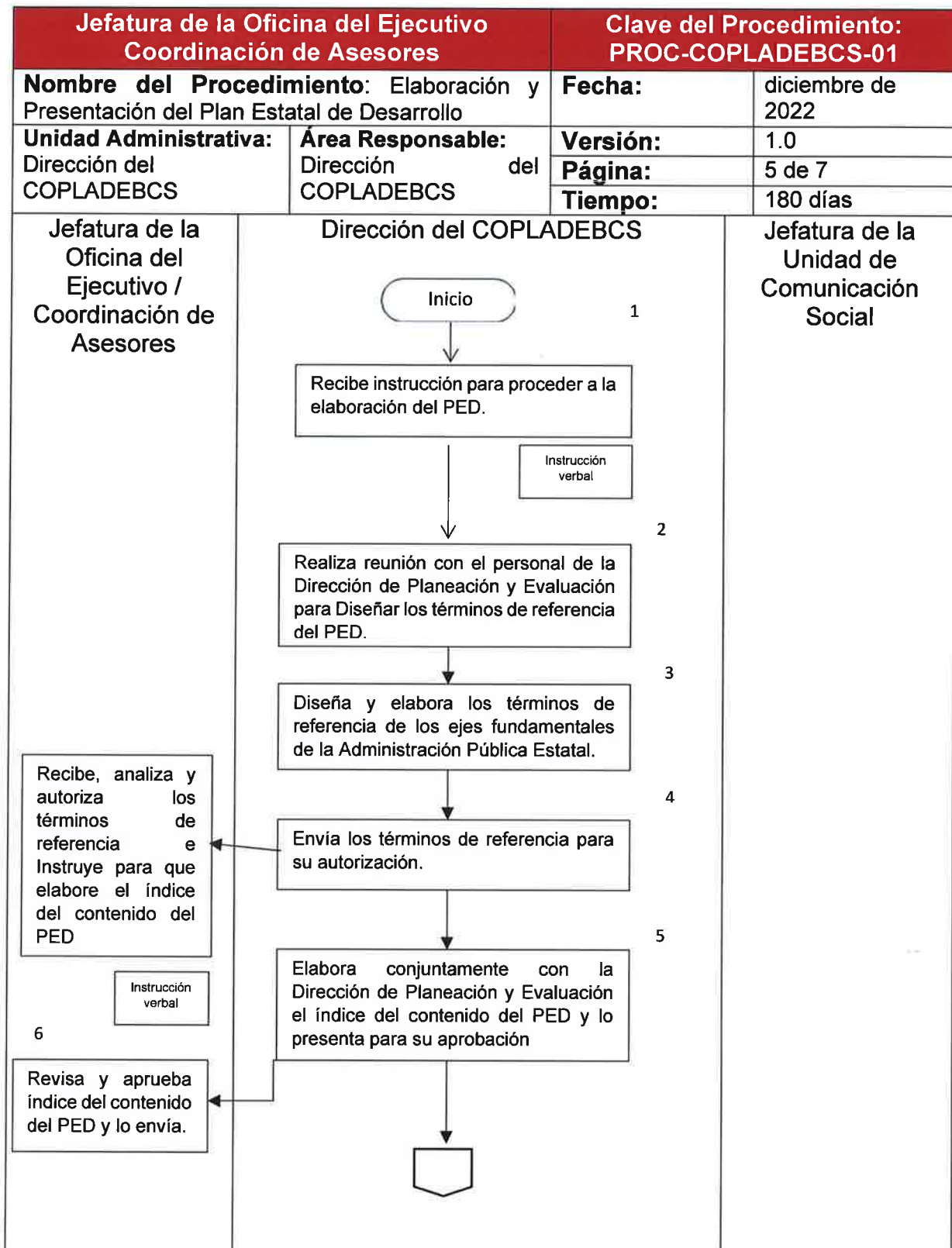
7	Dirección del COPLADEBCS.	Recibe el índice del contenido del PED para que realice la consulta pública.	Índice del PED (Documento)
8		Realiza conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación consulta pública, hace recepción de información e Integra el documento del PED.	
9		Revisa el documento del PED y lo envía para su aprobación a la CAJOE.	
10		Recibe el PED y se envía a la Jefatura de la Unidad de Comunicación Social para su edición.	Documento del PED
11		Recibe instrucción de realizar Asamblea Plenaria o Comisión Permanente del COPLADEBCS.	
12		Se elabora, se firma y se envía la convocatoria para la Asamblea o Comisión Permanente del COPLADEBCS.	Invitación
13		Realiza con el apoyo del COPLADEBCS, la Asamblea o Comisión Permanente para presentar el PED.	

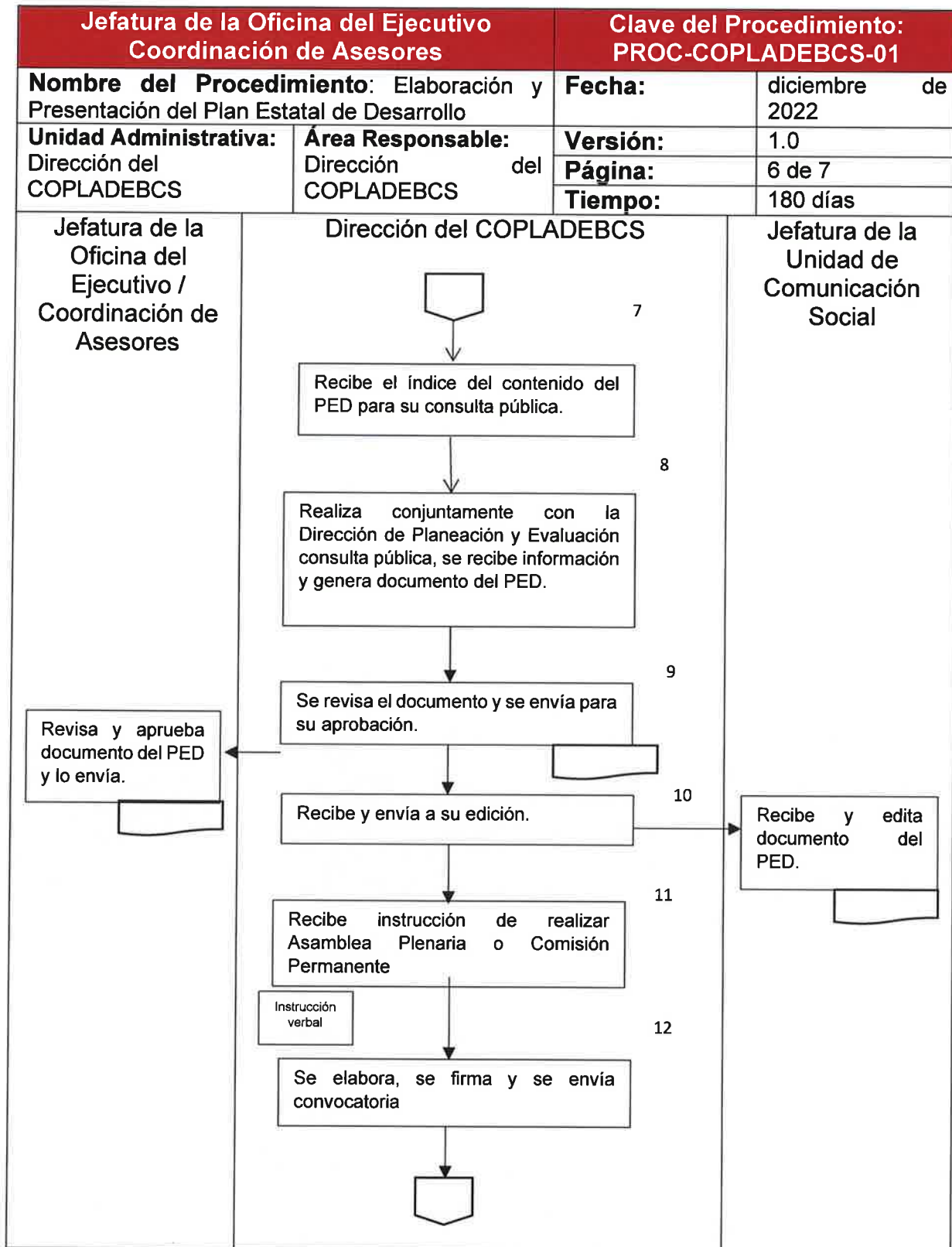


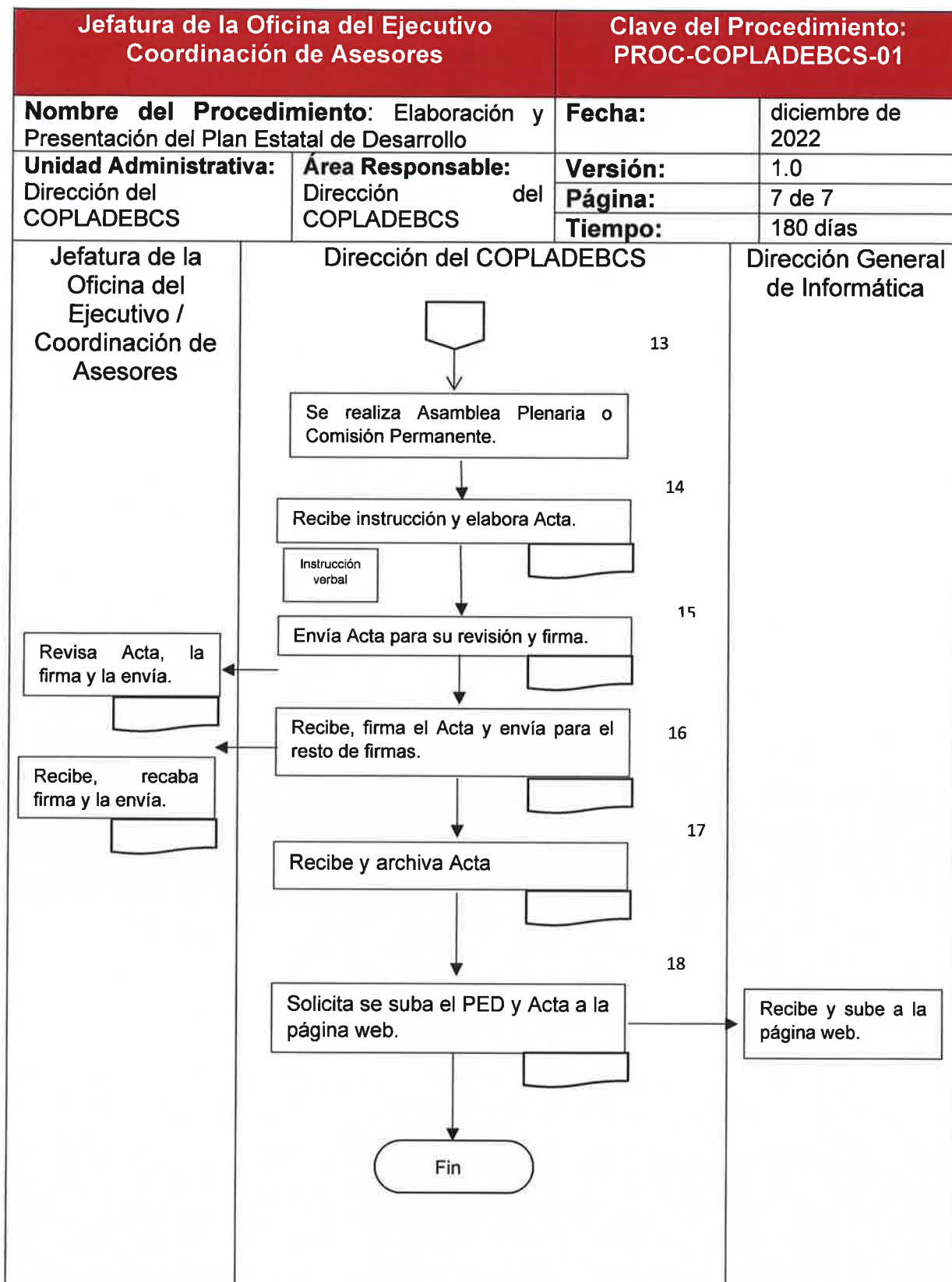
Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores		Clave del Procedimiento PROC-COPLADEBCS-01	
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Presentación del Plan Estatal de Desarrollo.		Fecha:	diciembre de 2022
Unidad Administrativa: Dirección del COPLADEBCS	Área Responsable: Dirección del COPLADEBCS	Versión:	1.0
		Página:	4 de 7
		Tiempo:	180 días hábiles

Descripción de Actividades

14	Dirección del COPLADEBCS	Recibe la instrucción y elabora el Acta de la Asamblea o Comisión Permanente del COPLADEBCS.	Acta de la Asamblea o Comisión Permanente
15		Envía a la CAJOE el Acta de la Asamblea o Comisión Permanente del COPLADEBCS para su revisión y firma.	
16		Recibe y firma el Acta de la Asamblea o Comisión Permanente del COPLADEBCS y la envía a la JOE para recabar el resto de las firmas.	
17		Recibe y archiva el Acta firmada de la Asamblea o Comisión Permanente del COPLADEBCS.	
18		Solicita a la Dirección General de Informática de la SFyA se suba a la página web del gobierno del estado para su consulta documentos del PED y Acta.	
FIN			









Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur

Seguimiento y Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2023



Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores		Clave del Procedimiento: PROC-COPLADEBCS-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo.		Fecha:	diciembre de 2022
Unidad Administrativa: Dirección del COPLADEBCS	Área Responsable: Dirección del COPLADEBCS	Versión:	1.0
		Página:	1 de 7
Objetivo:		Identificar y determinar el avance de atención de las líneas de acción en cada uno de los apartados de los ejes generales que comprenden el Plan Estatal de Desarrollo.	
Alcance:		Estatel: que incluye a las dependencias de la administración estatal y federal y los municipios de Mulegé, Loreto, Comondú, La Paz y Los Cabos.	
Normas de Operación:		• Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 15/diciembre/2021). • Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022). • Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 31/mayo/2019). • Manual Específico de Organización del COPLADEBCS. (B.O.G.E. 31/enero/2023).	



Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores		Clave del Procedimiento: PROC-COPLADEBCS-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo.		Fecha:	diciembre de 2022
Unidad Administrativa: Dirección del COPLADEBCS	Área Responsable: Dirección del COPLADEBCS	Versión:	1.0
		Página:	2 de 7
		Tiempo:	150 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección del COPLADEBCS	Solicita a la Dirección de Planeación y Evaluación actualizar el Sistema de Captura de Informes de Gobierno (SIGBCS) para el seguimiento de las líneas de acción del PED.	Catálogo
2		Revisa el catálogo de líneas de acción del PED en el SIGBCS.	
3		Solicita a la Dirección de Planeación y Evaluación capacitar conjuntamente al personal de las diferentes áreas de gobierno para la captura de la información en SIGBCS.	
4		Se proporciona asesoría técnica conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación durante el proceso de captura en SIGBCS de la información correspondiente.	Base de datos
5		Recibe, analiza y clasifica la información de las líneas de acción del PED que fueron atendidas.	
6		Presenta a la CAJOE los resultados en el formato correspondiente para su Visto Bueno.	



Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores		Clave del Procedimiento: PROC-COPLADEBCS-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo.		Fecha:	diciembre de 2022
Unidad Administrativa: Dirección del COPLADEBCS	Área Responsable: Dirección del COPLADEBCS	Versión:	1.0
		Página:	3 de 7
		Tiempo:	150 días

Descripción de Actividades

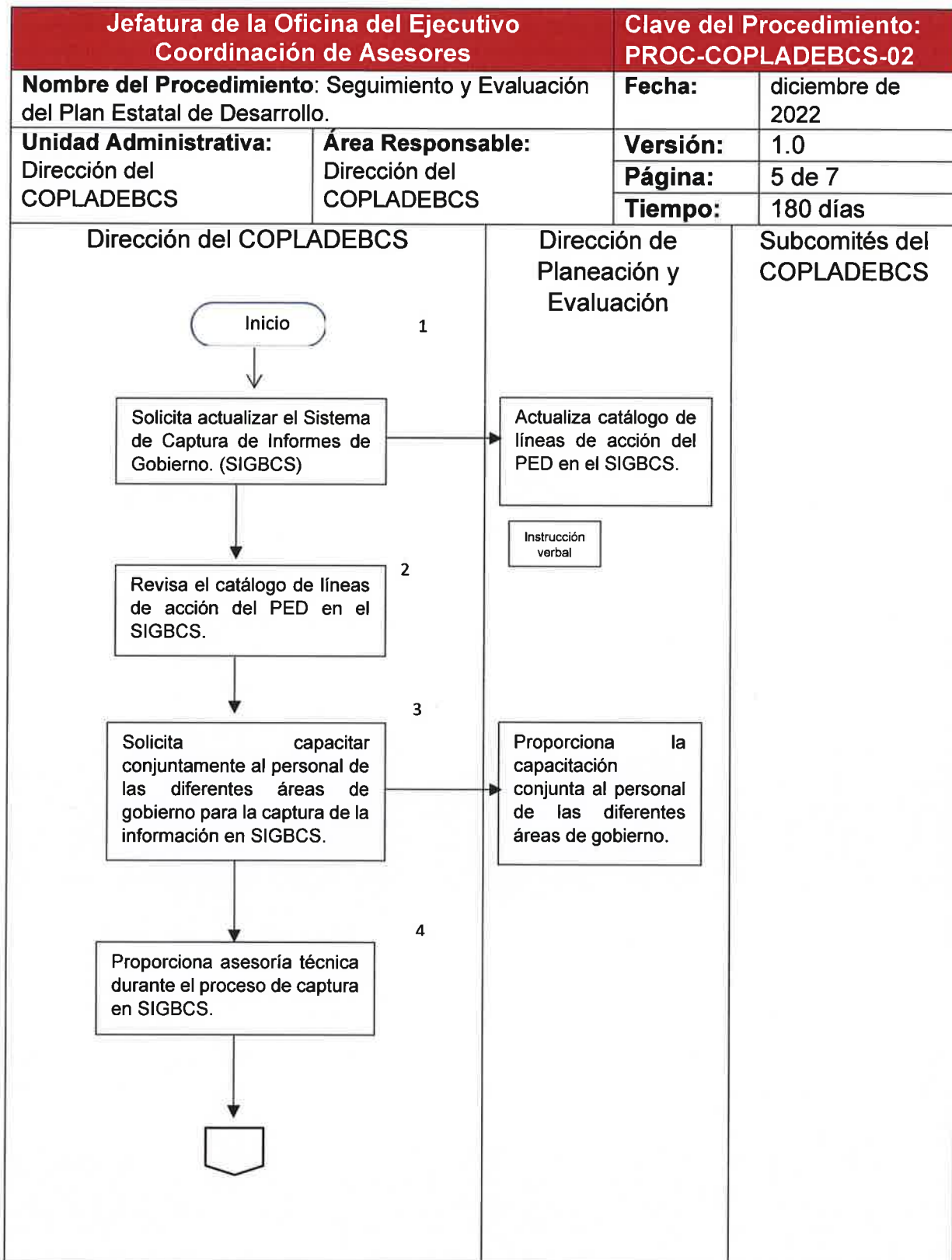
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Dirección del COPLADEBCS	Recibe instrucción de la CAJOE y solicita a los Subcomités y dependencias no sectorizadas realicen sesiones de trabajo donde presenten el avance de las líneas de acción atendidas para su validación.	
8		Reciben instrucción y realizan invitación para reunión de trabajo del Subcomité correspondiente para validar la información.	Invitación
9		Envían invitación y realizan sesión de trabajo para validar información.	Lista de Asistencia
10		Realiza acta del Subcomité y envían a la Dirección del COPLADEBCS para su firma.	Acta
11		Recibe da el visto bueno del acta, la firma y envía al Subcomité correspondiente para su resguardo.	Acta
12		Recibe y junta la información documental (Lista de asistencia, presentación, fotos y acta), la resguarda y envía copia a la Dirección del COPLADEBCS.	
13		Recibe documentos de los Subcomités Sectoriales y Especiales, los archiva.	

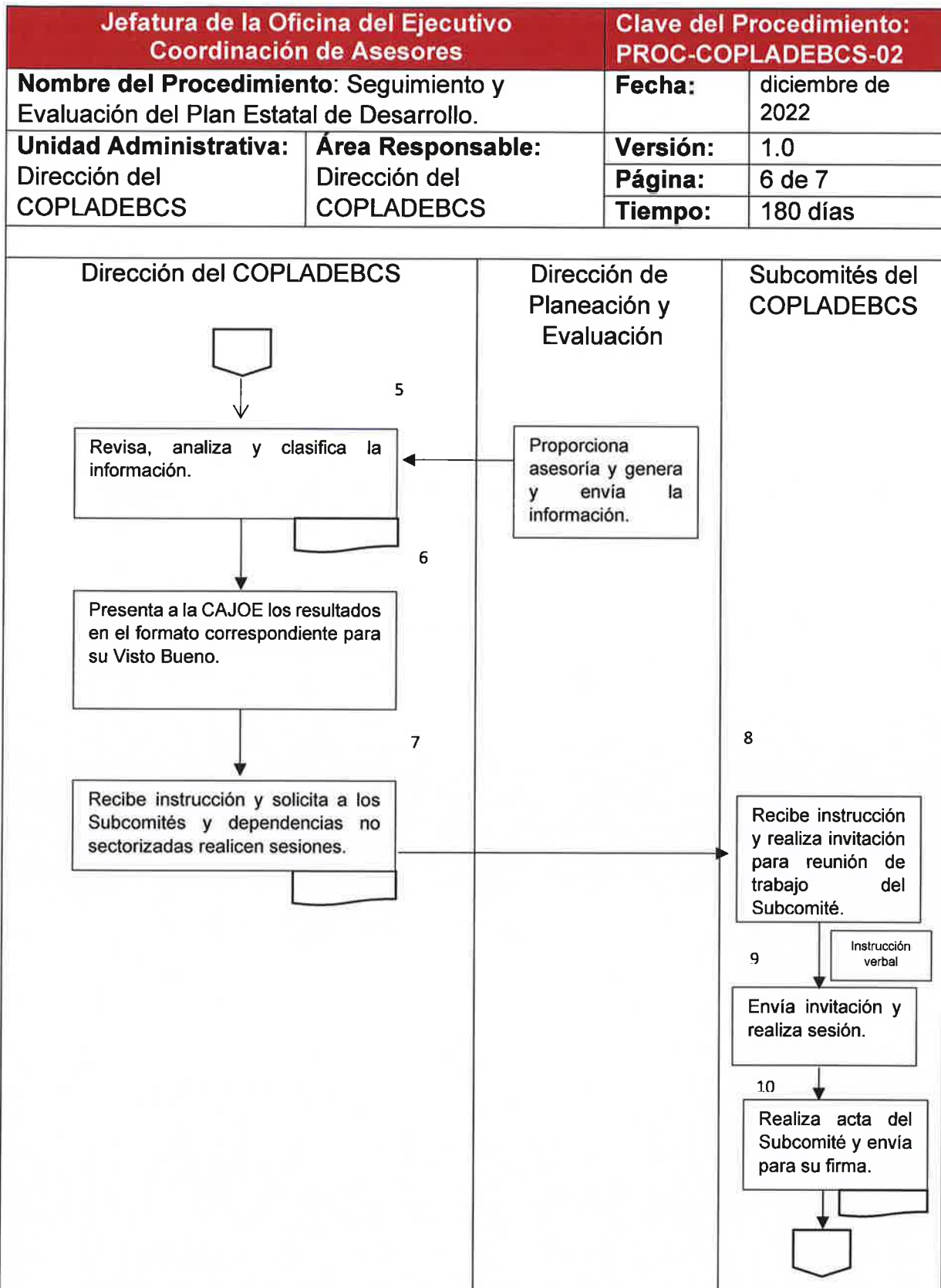


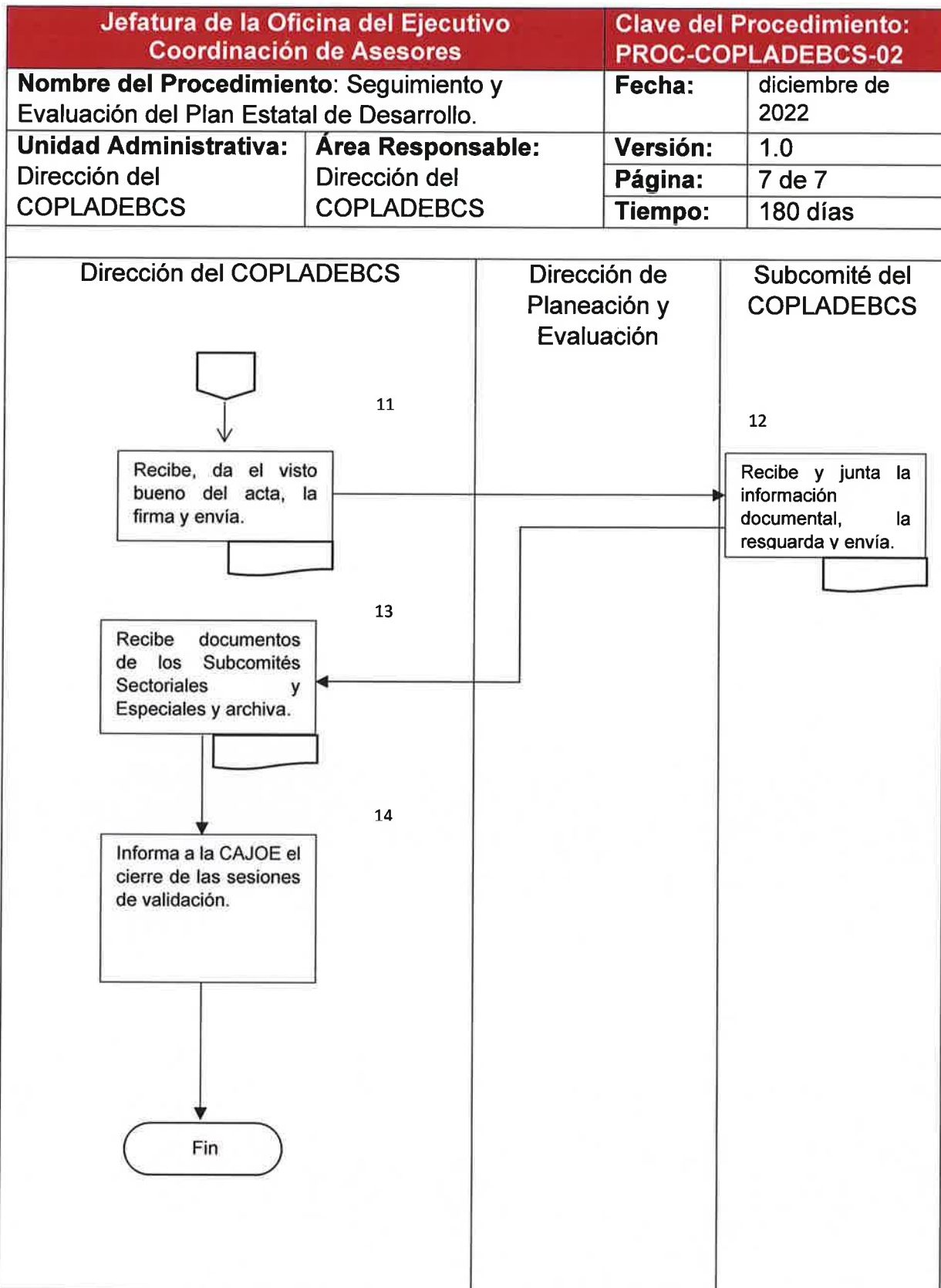
Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores		Clave del Procedimiento: PROC-COPLADEBCS-02	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento y Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo.		Fecha:	diciembre de 2022
Unidad Administrativa: Dirección del COPLADEBCS	Área Responsable: Dirección del COPLADEBCS	Versión:	1.0
		Página:	4 de 7
		Tiempo:	150 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Dirección del COPLADEBCS	Informa a la CAJOE el cierre de las sesiones de validación de la información del avance de las líneas de acción del PED.	Formato
FIN			









Anexos

- Formato de seguimiento (aplica en el procedimiento PROC-COPLADE 02)

1. Formato de Seguimiento de Líneas de Acción del PED

DEPENDENCIA: _____ PROGRAMA: _____

APARTADO _____ PROC-COPLADE-02

LÍNEA DE ACCIÓN:

N° DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	LOGRO



Dirección del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur

Instrumentación de Programas que derivan del Plan Estatal de Desarrollo.



Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores		Clave del Procedimiento: PROC-COPLADEBCS-03	
Nombre del Procedimiento: Instrumentación de Programas que derivan del PED.		Fecha:	diciembre de 2022
Unidad Administrativa: Dirección del COPLADEBCS	Área Responsable: Dirección del COPLADEBCS	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6
Objetivo:	Identificar y determinar el avance de la instrumentación de los programas que deriven del Plan Estatal de Desarrollo.		
Alcance:	Estatal: que incluye a las dependencias de la administración del gobierno del estado.		
Normas de Operación:	• Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 15/diciembre/2021). • Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022). • Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/mayo/2019). • Manual Específico de Organización del COPLADEBCS. (B.O.G.E. 31/enero/2023).		



Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores		Clave del Procedimiento: PROC-COPLADEBCS-03	
Nombre del Procedimiento: Instrumentación de Programas que derivan del PED.		Fecha:	diciembre de 2022
Unidad Administrativa: Dirección del COPLADEBCS	Área Responsable: Dirección del COPLADEBCS	Versión:	1.0
		Página:	2 de 6
		Tiempo:	180 días

Descripción de Actividades

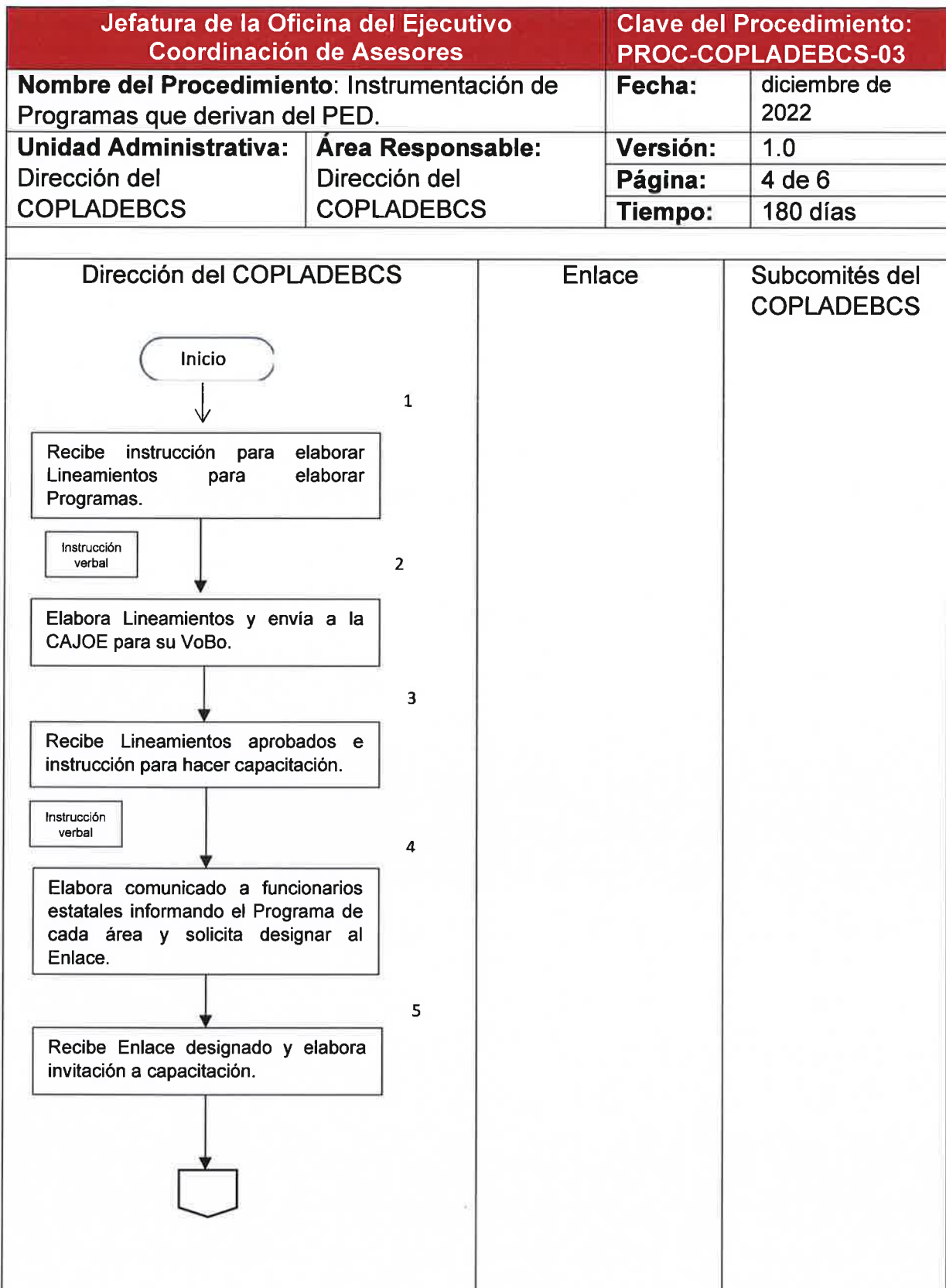
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección del COPLADEBCS	Recibe instrucción de la JOE de elaborar los Lineamientos para la instrumentación de Programas que derivan del PED.	Lineamientos.
2		Elabora Lineamientos y envía a la CAJOE para su Visto Bueno (VoBo).	Lineamientos
3		Recibe Lineamientos aprobados e instrucción para hacer capacitación.	
4		Elabora oficio a funcionarios del gobierno del estado indicando el Programa que le corresponde elaborar y solicitarle designar un Enlace.	
5		Recibe Enlace designado y elabora invitación para que asista a capacitación.	oficio
6		Realiza capacitación conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación a Enlaces y se solicita elaborar Programas.	
7		Solicita a Enlaces convocar a sesión de Subcomité para validar Programas.	
8		Asiste a sesiones de Subcomité para la validación de los Programas e instruye al Enlace realice el acta correspondiente.	

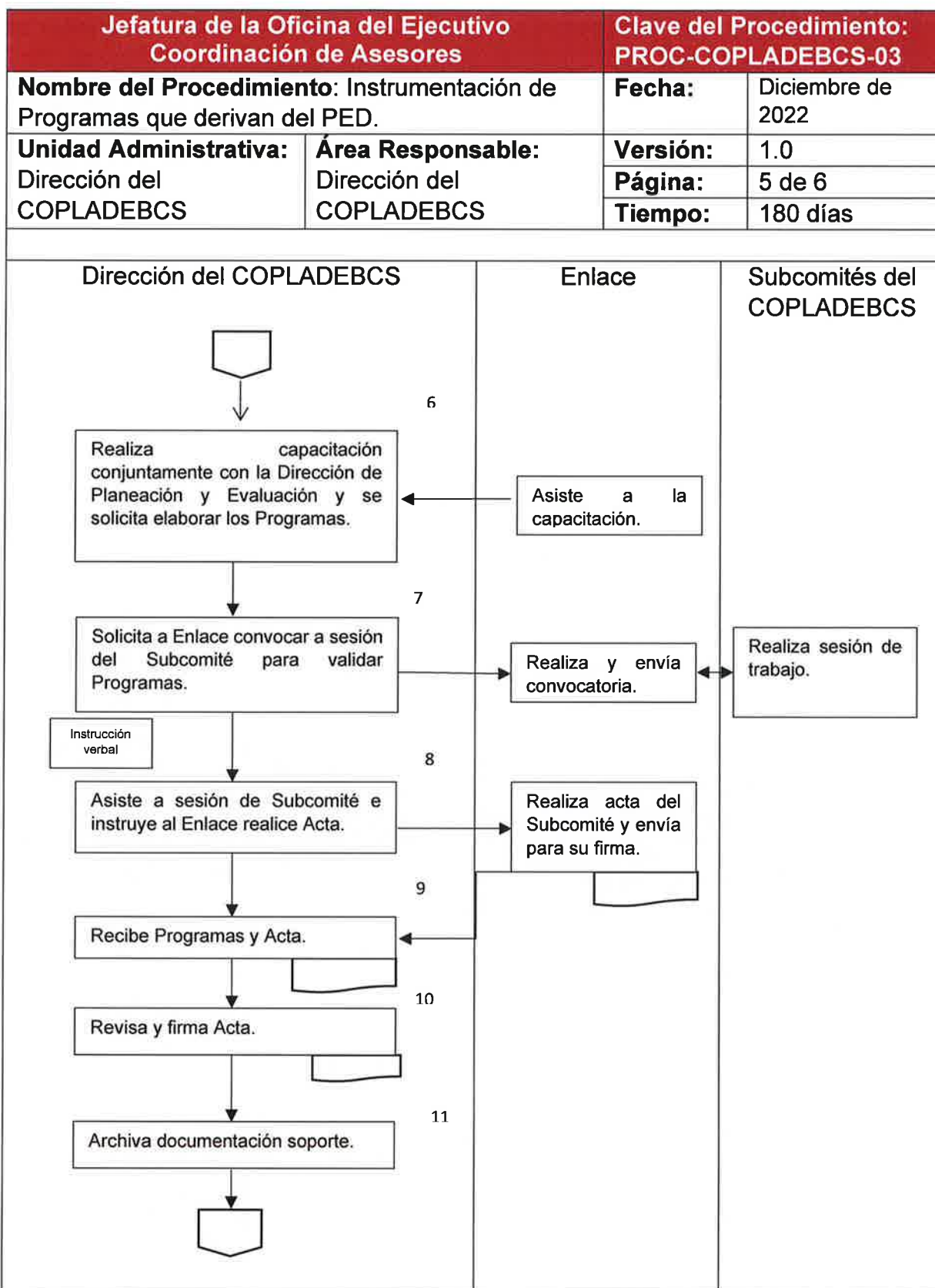


Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores		Clave del Procedimiento: PROC-COPLADEBCS-03	
Nombre del Procedimiento: Instrumentación de Programas que derivan del PED.		Fecha:	diciembre de 2022
Unidad Administrativa: Dirección del COPLADEBCS	Área Responsable: Dirección del COPLADEBCS	Versión:	1.0
		Página:	3 de 6
		Tiempo:	150 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Dirección del COPLADEBCS	Recibe del Enlace, los Programas y acta de validación del Subcomité.	Programa y acta
10		Revisa Acta y se firma.	
11		Archiva Programas y Acta y demás evidencias de la sesión.	
12		Solicita a la Dirección General de Informática de la SFyA se den de alta en la página web del gobierno del estado los Programas.	
13		Instruye a los Enlaces dar seguimiento a los Programas a través del Sistema Estatal de Indicadores.	
FIN			







Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Coordinación de Asesores		Clave del Procedimiento: PROC-COPLADEBCS-03	
Nombre del Procedimiento: Instrumentación de Programas que derivan del PED.		Fecha:	Diciembre de 2022
Unidad Administrativa: Dirección del COPLADEBCS	Área Responsable: Dirección del COPLADEBCS	Versión:	1.0
		Página:	6 de 6
		Tiempo:	180 días
Dirección del COPLADEBCS		Enlace	Subcomité del COPLADEBCS
Solicita dar de alta los Programas en página web. Instruye a Enlaces dar seguimiento a los Programas. Fin 12 13			



V. Bibliografía.

- **Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 10 de abril de 2019.
- **Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo**. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur N°45 de fecha 31 de julio de 2022 y reformado en fecha 31 de diciembre de 2022.
- **Reglamento Interior del COPLADEBCS**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur N°25 de fecha 31 de mayo de 2019.
- **Manual de Organización Específica de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo**. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur N°60 de fecha 10 de octubre de 2022 y reformado en fecha 31 de enero de 2023.
- **Manual de Organización Específica de la Dirección Técnica de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo**. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur N°60 de fecha 31 de enero de 2023.

VI. Glosario:

- **Asamblea del COPLADEBCS**. Autoridad normativa superior del COPLADEBCS.
- **B.O.G.E.** Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- **CAJOE**: Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- **COPLADEBCS**. Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.



- **Dependencias no sectorizadas.** Dependencia de la administración pública estatal que no pertenecen a ningún Subcomité.
- **Enlace.** Servidor público estatal que funge como representante de la dependencia ante el COPLADEBCS.
- **JOE.** Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- **Lineamientos.** Criterios que deben realizarse bajo la misma metodología para elaborar los programas.
- **PED.** Plan Estatal de Desarrollo.
- **Programas.** Programas del PED que se clasifican en Sectoriales, Estatales, Regionales y Especiales.
- **SFyA.** Secretaría de Finanzas y Administración
- **SIGBCS.** Sistema de Captura del Informe de Gobierno de Baja California Sur.
- **Subcomité.** Órgano auxiliar del COPLADEBCS.

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.