



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

DECLARACIÓN DE PROCEDENCIA Ha lugar de Proceder Penalmente en contra del Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Baja California Sur, Lic. Elías Manuel Camargo Cárdenas, por lo que respecta a la petición de declaración de procedencia formulada mediante Oficio SVSF/2760/2022, suscrito por la Maestra Beatriz Adriana Robles García, en su carácter de Subprocuradora de Atención a Víctimas de Delitos contra la Libertad Sexual y la Familia de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Baja California Sur, a efecto de que el citado funcionario sea citado a enfrentar la acusación que se le hace por la Representación Social del Estado, por los hechos materia de la carpeta de investigación LPZ/4429/2021/NUC. 1

PODER EJECUTIVO

JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México. 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México. 20

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Dirección General de Comunicación Social. 55

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Dirección General de Comunicación Social. 79

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

CONVENIO de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal "FASP", celebrado con el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. 123

ANEXO TECNICO del Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2023 (FASP 2023). 131

SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

LINEAMIENTOS para la Ejecución del Programa Estatal de Fomento al Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Acuicola, para el Ejercicio 2023. 176

SECRETARIA DE SALUD DE BAJA CALIFORNIA SUR

CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO al Convenio Especifico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, que celebran, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, y el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, el 05 de diciembre de 2022. 207



Manual Específico de Organización

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo


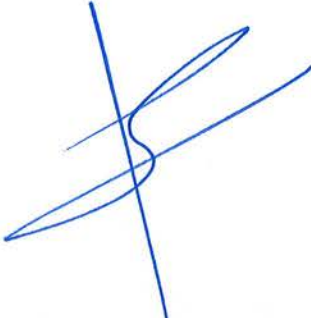

Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

La Paz, Baja California Sur, febrero 28 del 2023



Manual Específico Organización

Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p>Representante del Gobierno del Estado en la Ciudad de México</p>  <p>Lic. Luis Hernández Rodríguez</p>	<p>Director General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</p>  <p>Lic. Jorge Humberto Bautista Rodríguez</p>	<p>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</p>  <p>Jefe de la Oficina del Ejecutivo</p> <p>Mtro. Jesús Omar Castro Cota</p>



Contenido	Pág.
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico-Administrativo	5
3. Atribuciones	6
4. Estructura Orgánica	9
5. Organigrama	9
6. Objetivo	10
7. Funciones	10
7.1. Representante del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.	10
7.1.1 Coordinador Administrativo.	13
7.1.2 Coordinador de Relaciones Públicas.	13
7.1.3 Área Secretarial.	15
7.1.4 Apoyo Logístico.	16
7.1.5 Intendencia.	16
8. Bibliografía	17



1. Introducción

La oficina de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México forma parte de la estructura de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

En el presente manual se describe su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y funciones generales, que permiten conocer y delimitar las responsabilidades del personal permitiendo así, la correcta ejecución de las tareas encomendadas.

Las funciones de la Representación se plantearon en favor de los sudcalifornianos, que por diversas causas se relacionan con la capital del país y desarrollan sus actividades en esta ciudad, así como de las y los ciudadanos mexicanos y extranjeros interesados en nuestro Estado que encuentran en esta oficina la instancia inmediata para vincularse con las diferentes áreas y sectores de la entidad.

La oficina de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México, adscrita a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur presenta su Manual de Organización Específica en cumplimiento a lo establecido en el Eje V. Transparencia y Rendición de Cuentas, apartado b.2 Administración Moderna del Plan Estatal de Desarrollo 2021 – 2027.

Además de lo anterior, es importante mencionar, que el manual que se presenta, es una herramienta de organización y funcionamiento que permite dar cumplimiento de manera eficaz, transparente y moderna a los objetivos plasmados por el Titular del Poder Ejecutivo, promoviendo así, de manera responsable, una administración pública orientada al servicio de resultados, apegada a la ética, leyes y disposiciones aplicables, así como en términos de austeridad.

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 que desempeña el área de la Representación.



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 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 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).



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

- **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).

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).
- **Lineamientos en materia de gasto y presupuesto.**



3. Atribuciones.

De conformidad a lo señalado en el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, se desprenden las siguientes:

CAPÍTULO VI, SECCIÓN II DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

Artículo 18. A la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. 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 Ejecutivo;
- III. 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;
- IV. Promover económica, industrial, cultural y turísticamente al Estado;
- V. Asesorar y orientar a los sudcalifornianos radicados en la Ciudad de México;
- VI. Servir de enlace entre el Patronato del Estudiante Sudcaliforniano y los estudiantes radicados en la Ciudad de México;
- VII. Coordinar actividades realizadas por la ciudadanía Sudcaliforniana en la Ciudad de México;



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

- VIII. Coordinar los actos cívicos, culturales y políticos del Gobierno del Estado en la Ciudad de México;
- IX. Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia;
- X. Apoyar las gestiones de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado en la Ciudad de México; y
- XI. Las demás que le asigne el Titular el 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.

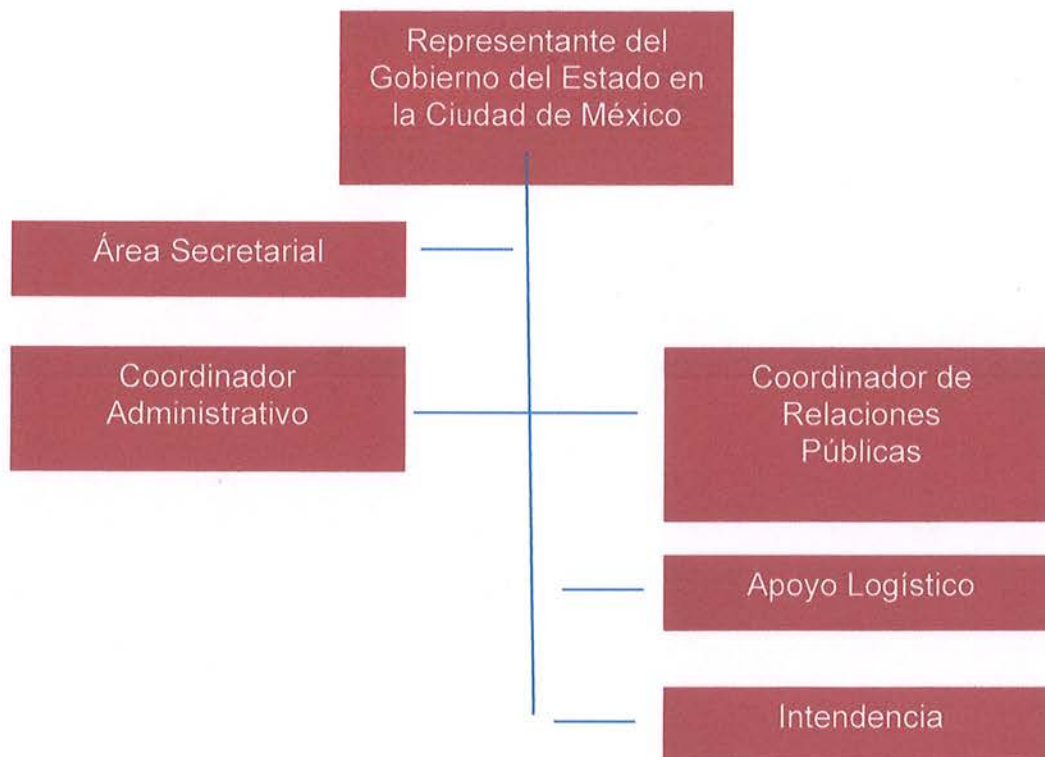


4. Estructura Orgánica

4.1 Representante del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.

- 4.1.1 Coordinación Administrativa.
- 4.1.2 Coordinación de Relaciones Públicas.
- 4.1.3 Área Secretarial.
- 4.1.4 Apoyo Logístico.
- 4.1.5 Intendencia.

5. Organigrama





6. Objetivo

La Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México tiene como objetivo representar al Titular del Poder Ejecutivo, en los asuntos que le encomienden en la Ciudad de México y mantener una comunicación eficaz.

Ampliar y fortalecer la imagen y presencia del Estado de Baja California Sur en la Ciudad de México, con el fin de revalorizar y fomentar la vinculación con las diferentes instancias del Sector Público, Privado y Social, que le permitan al Gobierno y a los Grupos Productivos Sudcalifornianos una creciente promoción en el país y en el extranjero.

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.

Además de las ya referidas en la normatividad aplicable, se desarrollarán las siguientes funciones:

7.1. Representante del Gobierno del Estado en la Ciudad de México

- Atender las actividades del Titular del Ejecutivo y/o titulares y servidores públicos cuando se encuentren en la Ciudad de México en ejercicio de sus funciones;



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

- En coordinación con la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y/o la Secretaria 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.
- Apoyar las gestiones de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado en la Ciudad de México.
- Establecer enlace efectivo entre el consejo de administración de la casa del estudiante y la oficina del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ser un enlace entre el Patronato del Estudiante Sudcaliforniano y los estudiantes radicados en la Ciudad de México.
- Ser un enlace para hacer llegar apoyos económicos para mantenimiento y reparaciones al inmueble en el que se encuentra la Casa del Estudiante Sudcaliforniano en la Ciudad de México.
- Coordinar actividades mediante una comunicación fluida con ciudadanos sudcalifornianos.
- Coordinar la planeación y ejecución de programas administrativos y operativos de la Representación.
- Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica de la Representación.
- Coordinar y dirigir todas las actividades que le sean encomendadas por parte del Titular del Poder Ejecutivo o la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- Las demás que le asigne el Titular del Poder Ejecutivo directamente o por el conducto de la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo de acuerdo a sus funciones y atribuciones.



7.1.1 Coordinador Administrativo

- Controlar los servicios generales de la Representación, como teléfonos, fotocopiado, artículos de papelería e insumos de oficina, mensajería, aseo y limpieza, vigilancia y seguridad, energía eléctrica, conservación y mantenimiento de inmuebles, equipos e instalaciones y mantenimiento de vehículos.
- Controlar la logística para el envío de paquetería, transportación de personas u objetos.
- Controlar la logística de transportación, durante sus gestiones en la Ciudad de México, de funcionarios Estatales o los que la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo determine.
- Realizar inventario de bienes muebles y equipo diverso que se encuentre dentro de la Representación.
- Analizar propuestas de productos y servicios que por su innovación o eficiencia pudieran ser útiles en la operación o prestación de servicios por parte de las Oficinas del Gobierno Estatal.
- Formular, administrar y controlar el presupuesto anual autorizado a la Representación.
- Realizar pago a proveedores.
- Llevar un auxiliar bancario.
- Realizar reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, del personal.
- Control de permisos y vacaciones del personal.
- Reportar fallas administrativas y de actitud del personal al Representante.
- Recibir y verificar la relación de pagos de sueldos del personal, así como pagos extraordinarios, préstamos, bonos, aguinaldos y fondos de ahorro.



- Desarrollar sistemas para la óptima utilización de Recursos Humanos y Materiales.
- Establecer enlace del Representante con el Consejo de Administración de la Casa del Estudiante Sudcaliforniano y la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- Asesorar y brindar apoyo personal a los estudiantes.
- Coordinar con la Dirección General de Administración que depende de la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, todos los requerimientos y solicitudes necesarias para el buen funcionamiento de esta oficina.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.2 Coordinador de Relaciones Públicas

- Atender a empresas privadas, organizaciones sociales, instituciones gubernamentales, paraestatales, cámaras de comercio, gobiernos de los estados, embajadas y ciudadanía en general, proporcionando la información que soliciten del Estado.
- Mantener contacto permanente con asociaciones y organizaciones no Gubernamentales que tengan interés en cooperar con el Gobierno del Estado.
- Asistir a entrevistas en medios de información masiva, con el fin de promoción turística del Estado.
- Organizar y llevar a cabo eventos, conferencias y exposiciones socio-culturales en los espacios en la Ciudad de México que se considere conveniente, para promover y divulgar el folklore, la cultura, la gastronomía e imagen del Estado.



- Promover y difundir todos los aspectos turísticos y culturales del Estado a instituciones, particulares, agencias de viajes, prensa nacional y editoriales, expositores industriales, comerciales, ganaderos, empresas de telecomunicación y prestadores de servicios, para impulsar desarrollo turístico en el Estado.
- Atender peticiones de coterráneos que soliciten información y asesoría, respecto a trámites legales en todos los rubros en la Ciudad de México.
- Asistir a toda conferencia, mesa redonda, seminario y demás actividades que por su contenido sean aprovechables para los fines generales y específicos del Plan Estatal de Desarrollo 2021 - 2027.
- Apoyar las acciones y programas que lleva a cabo el Gobierno del Estado, con el fin de fortalecer su imagen y darle mayor difusión.
- Integrar y mantener actualizado con fines de programación y promoción un banco de datos económicos del Estado.
- Elaborar y mantener actualizado un inventario de los productos, bienes y servicios que produce el Estado con fines de promoción y comercialización en el Mercado Nacional e Internacional.
- Promover la participación del Estado en congresos, seminarios, foros y exposiciones de carácter económico y productivo que se realicen en la Ciudad de México y en otras entidades vecinas.
- Contribuir al fortalecimiento y aceptación de nuevas propuestas de nuevos proyectos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



7.1.3 Área Secretarial:

- Atender las llamadas recibidas de conmutador.
- Enlazar llamadas solicitadas, locales o nacionales.
- Relacionar los mensajes y entrega al área correspondiente.
- Elaborar la relación de paquetes enviados y recibidos, locales, nacionales o internacionales.
- Comunicar al administrador costo de envíos por paquetería para su programación.
- Comunicar al administrador cuando es necesario entrega de paquetería o documentos locales para programar su entrega con el área de transporte.
- Elaborar relación de solicitud de mensajes.
- Elaborar agenda y comunicación de citas.
- Confirmar asistencia a eventos y/o reuniones.
- Comunicar al administrador cuando se necesite recibir o transportar visitas del Estado para su programación.
- Elaborar relación de invitaciones a reuniones y/o eventos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



7.1.4 Apoyo Logístico

- Trasladar a los funcionarios del Gobierno del Estado en sus gestiones en la Ciudad de México o áreas vecinas, así como ofrecer seguridad personal.
- Reportar a la administración cualquier falla mecánica o desgaste en los vehículos.
- Verificar que los autos siempre se encuentren en condiciones óptimas.
- Reportar al administrador fechas de vencimiento o renovación de pólizas de seguros, fechas de pago de tenencias o placas, verificación y en general cualquier trámite de gestión vehicular.
- Mantener en orden y organizada el área de almacén de la Representación.
- Distribuir o recoger documentación y paquetes de la Representación o de diferentes dependencias del Gobierno del Estado.
- Efectuar pagos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.5 Intendencia

- Realizar limpieza general de áreas comunes de la Representación.
- Realizar limpieza general de las oficinas.
- Recolectar y sacar la basura.
- Llevar el control de los artículos de limpieza e higiene y requisición de los mismos a la Administración.



- Suministrar los artículos de higiene y limpieza en las áreas adecuadas.
- Reportar al administrador de la Representación daños o falta de mantenimiento a cualquier área o bien de las oficinas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía.

- **Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur ,10 de abril de 2019.
- **Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo**. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 31 de diciembre de 2022.

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.