



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

FE DE ERRATAS al Decreto 2889, mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Artículo 71 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur.....	1
DECRETO 2909 Se inscribe con letras doradas, en el Muro de Honor de la Sala de Sesiones “General José María Morelos y Pavón” del Palacio del Poder Legislativo del Estado de Baja California Sur, la Leyenda “2023, Año del Bicentenario del Heroico Colegio Militar”.....	6

PODER EJECUTIVO

MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Dirección de Apoyo Técnico.....	9
MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Subdirección de Agenda.....	19
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Dirección de Apoyo Técnico.....	28
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Subdirección de Agenda.....	47

SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.....	65
--	----

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO DEL PLENO 010/2023 Se aprueba la modificación del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.....	106
ACUERDO DEL PLENO 011/2023 Se aprueba el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Baja California Sur.....	115

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

IEEBCS-CG014-MARZO-2023 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mediante el cual se modifican diversas disposiciones del Manual de Administración de Remuneraciones de este Organismo Público Local Electoral.....	119
IEEBCS-CG015-MARZO-2023 Acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, por el que se aprueba la modificación y ampliación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de este Órgano Electoral para el Ejercicio 2023, para actividades del periodo ordinario y de inicio del Proceso Local Electoral 2023-2024.....	136

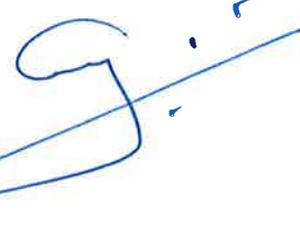


**Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Dirección de Apoyo Técnico

de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p>Director de Apoyo Técnico</p>  <p>Lic. Samuel Mancilla Diaz</p>	<p>Director General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</p>  <p>Lic. Jorge Humberto Bautista Rodríguez</p>	<p>Jefe de Oficina del Ejecutivo</p>  <p>Mtro. Omar Castro Cota</p>



	Contenido	Pág.
I.	Introducción.	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo.	5
III.	Atribuciones.	7
IV.	Estructura Orgánica.	8
V.	Organigrama.	8
VI.	Objetivo.	9
VII.	Funciones.	9
VIII.	Bibliografía.	10



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 Dirección de Apoyo Técnico de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, del Gobierno del Estado de Baja California Sur, presenta su Manual Específico 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 la Dirección de Apoyo Técnico.

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 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).
- **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.**
- **Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.** (B.O.G.E. 20/febrero/2023).



3. Atribuciones.

De conformidad a lo señalado en el Reglamento Interior de la Jefatura de Oficina de la Oficina del Ejecutivo, las atribuciones de la Dirección de Apoyo Técnico de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo son las siguientes:

CAPÍTULO IV

Sección IV

Dirección de Apoyo Técnico

ARTÍCULO 21. A la Dirección de Apoyo Técnico de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo le corresponden las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. Coordinar, a solicitud de la Secretaría Privada la generación y acopio de información y estadísticas concernientes al despacho del Titular del Poder Ejecutivo;
- III. Auxiliar a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo en las tareas de coordinación del Informe Anual de Gobierno;
- IV. 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;
- V. 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;



- VI. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de audiencia en la agenda del Titular del Poder Ejecutivo;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia;
- X. 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
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

4. Estructura Orgánica.

La Dirección de Apoyo Técnico de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, para el desempeño de sus atribuciones y facultades, tendrá la siguiente estructura orgánica:

4.1. Dirección de Apoyo Técnico de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

5. Organigrama.

Dirección de Apoyo Técnico



6. Objetivo.

Auxiliar al Jefe de Oficina del Ejecutivo, en apoyo a las actividades del C. Gobernador del Estado, atendiendo la gestión de los asuntos planteados por instituciones, organizaciones o ciudadanos y coadyubando en coordinación de la agenda del titular del ejecutivo estatal.

7. Funciones.

- 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;



**Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

- 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.

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.** (B.O.G.E. 31/julio/2022. /B.O.G. E 31/diciembre/2022.

Paginas consultadas en internet.

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

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.