



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



Manual de Procedimientos

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

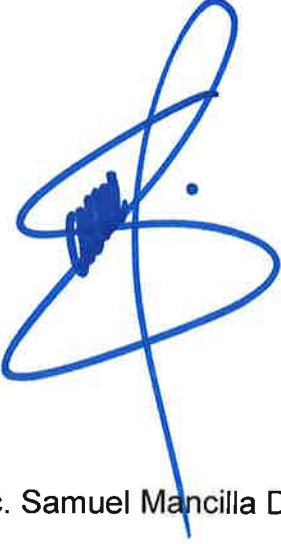
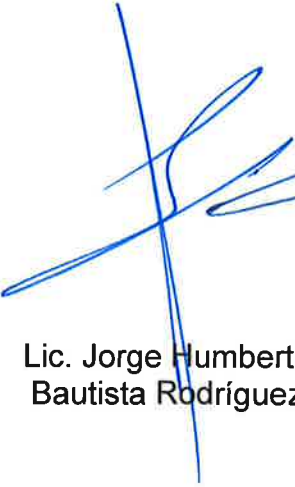

Dirección de Apoyo Técnico

La Paz, Baja California Sur, marzo de 2023.



Manual de Procedimientos

Dirección de Apoyo Técnico

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p data-bbox="297 915 574 982">Director de Apoyo Técnico</p>  <p data-bbox="248 1465 618 1497">Lic. Samuel Mancilla Diaz</p>	<p data-bbox="683 915 1003 1056">Director General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</p>  <p data-bbox="695 1465 984 1535">Lic. Jorge Humberto Bautista Rodríguez</p>	<p data-bbox="1101 915 1382 982">Jefe de Oficina del Ejecutivo</p>  <p data-bbox="1068 1465 1409 1497">Mtro. Omar Castro Cota</p>



Hoja de actualización de procedimientos

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyo Técnico, no presenta cambios en sus procedimientos.

PROCEDIMIENTO	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1. Atención a correspondencia.	Sin cambios.
2. Atención a solicitudes de información.	Sin cambios.



Contenido		Pág.
I.	Introducción	5
II.	Organigrama	6
III.	Objetivo del Manual	6
IV.	Presentación de los Procedimientos	6
1.	Atención a correspondencia.	7
	Objetivo	8
	Alcance	8
	Normas de Operación	8
	Descripción de Actividades	9
	Diagrama de Flujos	11
	Anexos	12
2.	Atención a solicitudes de información.	14
	Objetivo	15
	Alcance	15
	Normas de Operación	15
	Descripción de Actividades	16
	Diagrama de Flujos	17
	Glosario	
	Bibliografía	
	Sitios en la web consultados.	



I. Introducción.

Dirección de Apoyo Técnico adscrita a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, presenta su manual de procedimientos.

Los procedimientos que aquí se describen, se sustentan principalmente por las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, así como aquellas funciones que han quedado plasmadas en el Manual de Especifico Organización, de esta Dirección de Apoyo Técnico.

En el presente manual, se dan a conocer los procedimientos que se llevan a cabo en la Oficina del titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo por parte de la Dirección.

Conocer y aplicar los manuales de procedimientos de forma correcta, es una responsabilidad que favorece a la institución pública, porque además de ser públicos, permiten evitar actos de corrupción y permite, conocer de manera clara sus procesos por parte de las personas responsables de su operación.

Con la correcta aplicación del presente manual, ayudaremos a combatir la corrupción y lograremos consolidar la transformación de la vida pública en Baja California Sur.



II. Organigrama.

Dirección de Apoyo Técnico

III. Objetivo del Manual.

Constituirse como un medio claro de introducción y/o consulta tanto al servidor público de nuevo ingreso o el que se encuentra en funciones en lo relativo a los procedimientos para la ejecución de actividades que se desarrollan en la Dirección de Apoyo Técnico de la Jefatura de Oficina de Ejecutivo.

IV. Presentación de los Procedimientos.

1. Atención a correspondencia.
2. Atención a solicitudes de información.



Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

Dirección de Apoyo Técnico

Atención a correspondencia

La Paz, Baja California Sur, marzo del 2023



Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DAT-01	
Nombre del Procedimiento: Atención a correspondencia.		Fecha:	21/03/2023
Unidad Administrativa: Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.	Área Responsable: Dirección de Apoyo Técnico.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Llevar un registro, y seguimiento de la atención a la correspondencia recibida por el C. Gobernador del Estado, a través de un mecanismo sistematizado que permita el seguimiento de la atención brindada a los documentos.
Alcance:	Tres ordenes de gobierno. Todas las Dependencias.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).



Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DAT-01	
Nombre del Procedimiento: Atención a correspondencia.		Fecha:	21/03/2023
Unidad Administrativa: Jefatura de la Oficina del Ejecutivo	Área Responsable: Dirección de Apoyo Técnico	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	2 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área de recepción/Área de archivo y correo electrónico.	Recibe la correspondencia/correo electrónico y la captura en el Sistema de registro y seguimiento de correspondencia, imprime un reporte y entrega la documentación a la Dirección de Apoyo Técnico.	Documentos /Correo electrónico impreso
2	Dirección de Apoyo Técnico.	Analiza la correspondencia y la clasifica. Si es necesario, se pasa para acuerdo con el/la Jefe(a) de la Oficina del Ejecutivo, una vez definido se entrega al área de correspondencia para ser turnado a la instancia Condicante. Si no es necesario el acuerdo se entrega al área de correspondencia para ser turnado a la instancia Condicante.	Documentos.
3	Área de correspondencia	Elabora el memorándum y lo registra en sistema para su seguimiento, una vez firmado, se escanea con sus antecedentes para después enviarse por vía electrónica y/o físicamente.	Documentos.

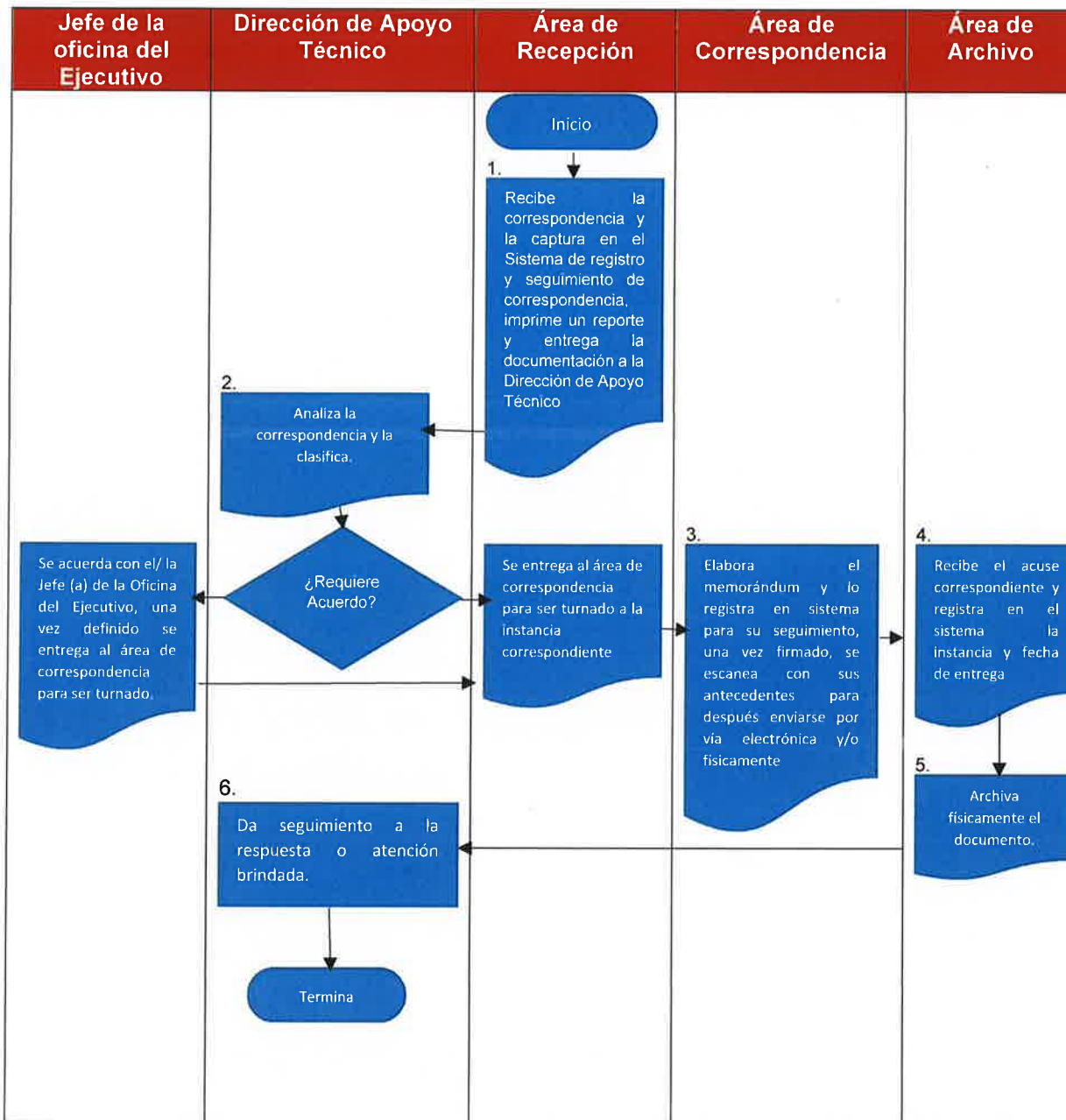


Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DAT-01	
Nombre del Procedimiento: Atención a correspondencia.		Fecha:	21/03/2023
Unidad Administrativa: Jefatura de la Oficina del Ejecutivo	Área Responsable: Dirección de Apoyo Técnico	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	2 días hábiles

4	Área de Archivo y Correo Electrónico Archivo.	Recibe el acuse correspondiente y registra en el sistema la instancia y fecha de entrega.	Documentos.
5	Área de Archivo y Correo Electrónico Archivo.	Archiva físicamente el documento.	Documentos
6	Dirección de Apoyo Técnico	Da seguimiento a la respuesta o atención brindada.	Sistema



Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DAT-01	
Nombre del Procedimiento: Atención a correspondencia.		Fecha:	21/03/2023
Unidad Administrativa: Jefatura de la Oficina del ejecutivo	Área Responsable: Dirección de Apoyo Técnico	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	2 días hábiles





Anexos.

Sistema de Registro de Correspondencia. Captura de imagen de pantalla.

Oracle Forms Runtime - [RECEPCION <RECFMED100>]
 Action Edit Query Block Record Field Window Help

FOLIO Directorio
RECEPCION
FOLIO Registro

		Tipo de Fuente	Tipo de Registro	Fecha de Recepcion	
Clasificación:		1 LAMADA TELEFONICA	1 llamada telef	07/07/2020	<input type="checkbox"/> Omitido
Apellido Paterno		Asunto			
Apellido Materno		<input type="button" value="Relación Individual"/> <input type="button" value="Relación"/> <input type="button" value="Tarj. MEMO"/>			
Nombre					
Título, Cargo					
Dependencia / Institución		Respuesta:			
Domicilio		Observaciones:			
Localidad		Atendido F			
Tel. Part.		<input type="button" value="REGISTRO"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="↷"/>			
Tel. Ofi.		Creado Por: _____			
Tel. Celular		Modificado Por: _____			
Otro Telefono					
Observaciones					
Creado Por:					
Modificado Por:					



Reporte del Sistema de Registro de Correspondencia. Captura de imagen de pantalla

Fecha/Hora	Asunto
07 JULIO DE 2020 00:00:00	LLAMADA TELEFONICA de ERNESTINA NIETO CASTILLO SECRETARIA EN LA DELEGACION DE PREVENCIÓN SOCIAL DE GOBIERNO SAN JOSE DEL CABO, B.C.S.

Atendio	Asunto
BVALADEI	

Telefonos
0-(-)



Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

Dirección de Apoyo Técnico

Atención a solicitudes de información

La Paz, Baja California Sur, marzo del 2023



Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DAT-02	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información.		Fecha:	21/03/2023
Unidad Administrativa: Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.	Área Responsable: Dirección de Apoyo Técnico.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Atender las solicitudes de información que son de competencia.
Alcance:	Los temas correspondientes como Sujeto Obligado del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/dic/2021). Reglamento Interior de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. 31/diciembre/2022).



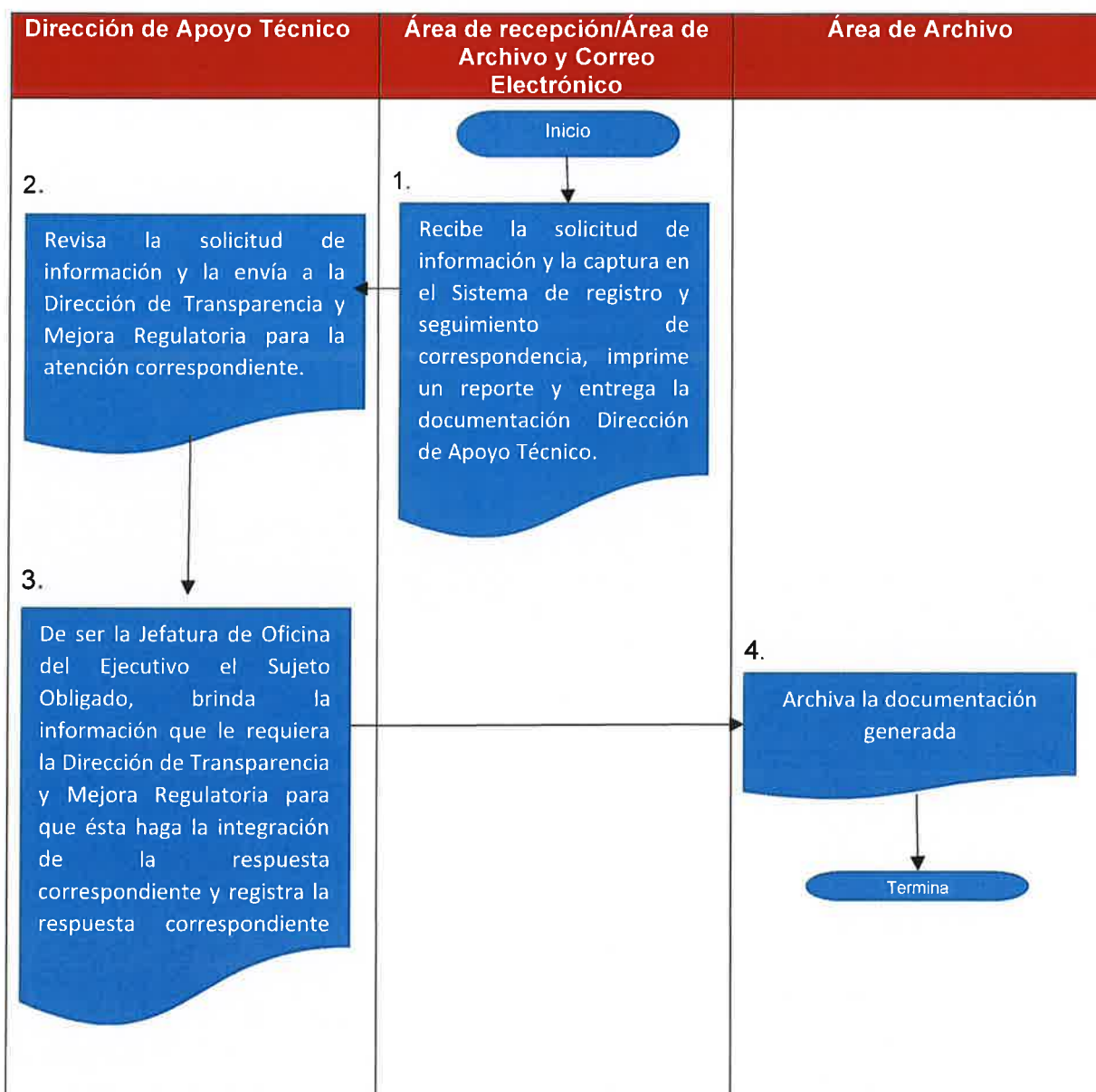
Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DAT-02	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información.		Fecha:	21/03/2023
Unidad Administrativa: Jefatura de la Oficina del Ejecutivo	Área Responsable: Dirección de Apoyo Técnico	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área de recepción/Área de Archivo y Correo Electrónico	Recibe la solicitud de información y la captura en el Sistema de registro y seguimiento de correspondencia, imprime un reporte y entrega la documentación Dirección de Apoyo Técnico.	Documentos/Correo Electrónico
2	Dirección de Apoyo Técnico	Revisa la solicitud de información y la envía a la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria para la atención correspondiente.	Documentos
3	Dirección de Apoyo Técnico	De ser la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo el Sujeto Obligado, brinda la información que le requiera la Dirección de Transparencia y Mejora Regulatoria para que ésta haga la integración de la respuesta correspondiente y registra la respuesta correspondiente en el sistema.	Documentos
4	Área de Archivo	Archiva la documentación generada	Documentos



Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-JOE-DAT-02	
Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de información.		Fecha:	21/03/2023
Unidad Administrativa: Jefatura de la Oficina del Ejecutivo	Área Responsable: Dirección de Apoyo Técnico	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	15 días hábiles





Glosario:

- **JOE:** Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- **DAT:** Dirección de apoyo Técnico de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

Bibliografía.

- Contraloría General del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur , 10 de abril de 2019.
- Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- Manual Específico de Organización de la Dirección de Apoyo Técnico de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

Sitios en la web consultados.

- <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.