



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 2915 Se reforman la Fracción I, del Artículo 46, y la Fracción II del Artículo 47 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur y se reforma el Artículo 7, y la Fracción I, del apartado B del Artículo 16 de la Ley de Ejecución de Sanciones y Medidas de Seguridad para el Estado de Baja California Sur.....	1
DECRETO 2917 Se reforma el Segundo Párrafo Artículo 325 BIS del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.....	5

PODER EJECUTIVO

DIRECCIÓN GENERAL DE EVENTOS JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.....	8
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.....	25

H. XVII AYUNTAMIENTO DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE INGRESOS

SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL

ACUERDO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS (2/3)

DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES O DEUDORES Notificación de Adeudo de Impuesto Predial.....	103
---	-----

ACUERDO DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS (2/3)

CHÁVEZ ENRIQUE Notificación de Adeudo de Impuesto Predial.....	105
BECERRA ZUNIGA JUAN Notificación de Adeudo de Impuesto Predial.....	106
PROYECTO MAESTRO PARAÍSO DEL MAR F/554 Notificación de Adeudo de Impuesto Predial.....	107
CAMACHO JORDAN JOSEFINA Y COP Notificación de Adeudo de Impuesto Predial.....	109
FRACC. URBANO VALLE ESCONDIDO Notificación de Adeudo de Impuesto Predial.....	110
BURQUEZ GERALDO JOAQUINA Y COP Notificación de Adeudo de Impuesto Predial.....	111
GONZALEZ ESTRADA ALVARO Notificación de Adeudo de Impuesto Predial.....	112
COTA MARÍA INÉS LUCERO DE Notificación de Adeudo de Impuesto Predial.....	113
DATOS DE LOS CONTRIBUYENTES O DEUDORES Notificación de Adeudo de Impuesto Predial.....	114



Dirección General de
**Eventos de la Jefatura
de la Oficina del Ejecutivo**
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

**Dirección General de Eventos de la
Jefatura de la Oficina del Ejecutivo**

La Paz, Baja California Sur a 02 de mayo 2023.



Manual Específico de Organización

Dirección General de Eventos

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p>Director General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</p>  <p>Prof. José Luis Carballo.</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>Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</p>  <p>Mtro. Jesús Omar Castro Cota</p>



Contenido

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico –Administrativo.....	5
3. Atribuciones.....	7
4. Estructura Orgánica.....	10
5. Organigrama.....	10
6. Objetivo.....	11
7. Funciones.....	12
7.1.Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.....	12
7.1.1. Jefatura de Departamento de Acción Cívica.....	14
7.1.2. Jefatura del Departamento Administrativo.....	16
8. Bibliografía y Fuentes de Consulta.....	17



1. Introducción

El Gobierno del Estado mantiene el firme compromiso de impulsar la transparencia gubernamental, la cual forma parte de una política pública que incluye una serie de estrategias y herramientas de gobierno abierto para que la ciudadanía este mejor informada y se involucre en la toma de decisiones.

La formulación o expedición de normas, ofrece beneficios desde la perspectiva económica y constituye con ello al fortalecimiento de una política institucional que se ve reflejada en sus procedimientos transparentes que brindan seguridad jurídica a los ciudadanos, pero, además, la transparencia ayuda a las autoridades en la toma de sus decisiones.

Se reconoce la imperiosa necesidad de hacer más eficiente el servicio público, de estar más cerca de los ciudadanos, responder con acciones administrativas de avanzada y con compromiso social, por esta razón, se presenta este manual de organización, para dinamizar y fortalecer en lo interior la estructura gubernamental que se refleje en su accionar cotidiano en la relación gobernantes y gobernados.

El manual de organización que aquí se presenta ha sido elaborado conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, publicada por la Contraloría General del Estado.

Al alcance de quién lo consulte, el presente manual expone de manera práctica la organización de la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, identificando las atribuciones y responsabilidades de quienes se encuentran integrados a su estructura.

Constituye una herramienta de apoyo, para el auxilio de su titular e integrantes para su adecuado desempeño en la encomienda que les ha sido asignada. Está sujeto a las revisiones y modificaciones que lo lleven a su perfeccionamiento o bien, que respondan a una modificación en el alcance o carácter de sus prerrogativas.



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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** (D.O.F 04/enero/2000, última reforma D.O.F 20/mayo/2021).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2022).
- **Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2020.** (B.O.G.E. 27/diciembre/2022).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 20/enero/2020).
- **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).



Dirección General de
Eventos de la Jefatura
de la Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

- **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.** (D.O.F 8/febrero/1984, última reforma D.O.F 19/enero/2023).
- **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. 12/07/2019).
- **Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027** (B.O.G.E. 08/03/2022) última reforma el 20/03/2022.
- **Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.** (B.O.G.E. 31/07/2022); Última Reforma (B.O.G.E. 31/12/2022).
- **Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.** (B.O.G.E. 10/10/2019). Última reforma (B.O.G.E. 10/10/2022)



3. Atribuciones.

La **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**, establece:

ARTÍCULO 5.- El Gobernador del Estado contará con el apoyo directo de la Jefatura de la oficina del Ejecutivo a fin realizar las tareas de elaboración, integración, seguimiento y evaluación permanente de las políticas públicas, sin perjuicio de las atribuciones que ejercen las dependencias de la administración pública estatal en el ámbito de sus respectivas competencias. El Gobernador del Estado podrá contar con otras unidades administrativas de apoyo directo para el despacho de los asuntos y facultades que la Ley le señala.

ARTÍCULO 6.- El Gobernador del Estado designará al Jefe de la Oficina del Ejecutivo, quien tendrá a su cargo las unidades de asesoría, transparencia, comunicación, apoyo técnico, coordinación, control administrativo y gubernamental que se requieran para el desempeño de sus funciones. El Gobernador del Estado podrá establecer oficinas de representación dentro y fuera del propio territorio estatal, conforme al presupuesto que se autorice y con apego a la ley.

De conformidad a lo señalado en el Reglamento Interior de la Jefatura de las Oficinas del Ejecutivo.

El Reglamento Interior de la Jefatura de las Oficinas del Ejecutivo, publicado el 31 de julio de 2022 y reformado el 31 de diciembre de 2022, establece:



CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

Sección III

Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

ARTÍCULO 19. A la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo le corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y/o Autoridades Militares las giras de trabajo en donde tenga participación directa o indirecta del Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Elaborar los itinerarios y la programación de actos o giras en donde tenga participación directa o indirecta del Titular del Poder Ejecutivo;
- III. Coordinar la logística, protocolo de los eventos y, en general, las actividades del Titular del Poder Ejecutivo;
- IV. Acordar con la Secretaría Privada los asuntos relacionados con la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo;
- V. Coordinar, a petición del jefe(a) de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, las visitas de diversos funcionarios y visitantes distinguidos al Estado;
- VI. Realizar y fomentar las tareas de acción cívica en coordinación con las Dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o Ayuntamientos de la entidad;
- VII. Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo el Proyecto de Calendario Cívico Nacional y Estatal anual;
- VIII. En coordinación con las Dependencias del Gobierno del Estado y/o Ayuntamientos de la entidad, organizar las conmemoraciones del Calendario Cívico Nacional y Estatal; y demás actos oficiales;
- IX. Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia;



- X. Promover y coordinar con las instancias correspondientes la edición y, en su caso, la difusión de libros y folletos sobre temas que eleven la cultura de la conciencia cívica de la población;
- XI. Promover en las comunidades del Estado, los eventos cívicos de Calendario Cívico Nacional y Estatal en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XII. Coordinarse con las Dependencias del Gobierno del Estado, Ayuntamientos de la entidad, instituciones cívicas, oficiales y privadas para la unificación de acciones de esta materia;
- XIII. Informar a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, el avance en el cumplimiento de los compromisos y acuerdos instruidos, respecto a las actividades relacionadas con el diseño, aprobación y coordinación de las giras de trabajo; y
- XIV. Las demás que, en la esfera de sus atribuciones, le encomiende la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

ARTÍCULO 20. Para el mejor desempeño de las funciones asignadas a la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, esta contará con las siguientes áreas administrativas:

- a. Jefatura de Departamento Cívico; y
- b. Jefatura de Departamento Administrativo.



4. Estructura Orgánica.

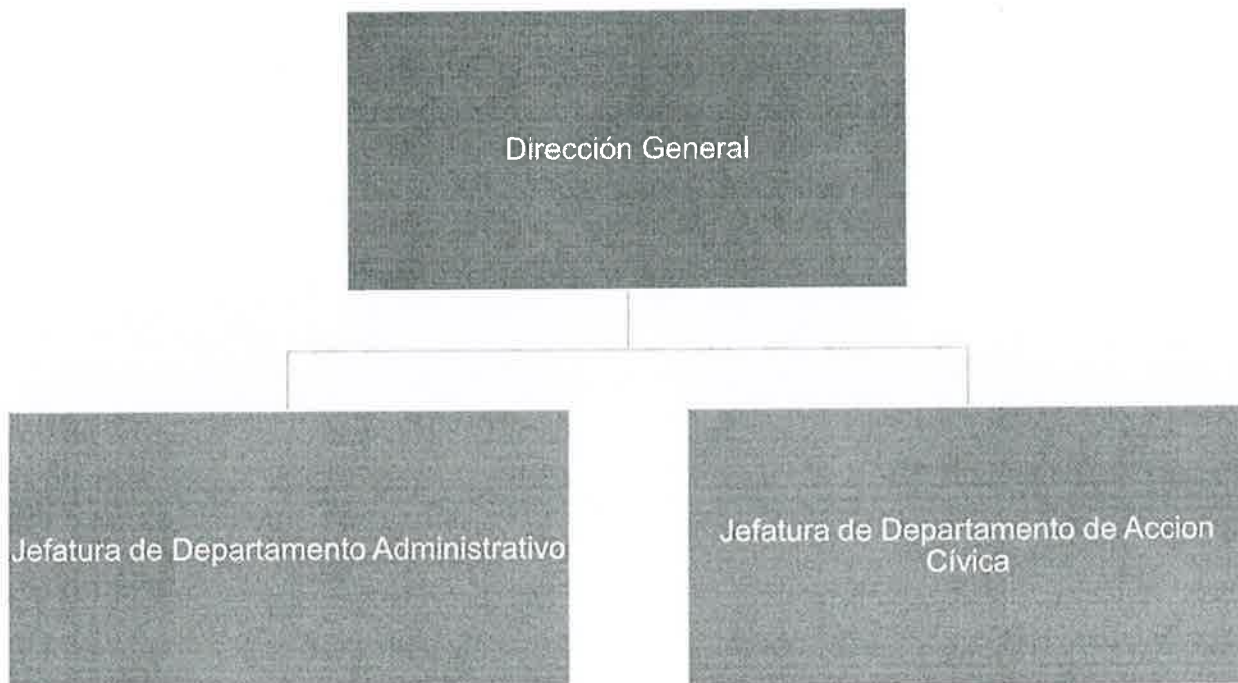
4.1.1. Jefatura de Departamento de Acción Cívica

4.1.1.1. Subjefatura del Departamento de Acción Cívica

4.1.2. Jefe del Departamento Administrativo

4.1.2.1. Subjefatura de Departamento Administrativo

5. Organigrama





6. Objetivo.

Generar las condiciones apropiadas para el desempeño eficiente de las funciones del Titular del Ejecutivo Estatal, en los actos y eventos públicos, así mismo impulsar y fomentar en los Municipios del Estado actividades cívicas establecidas en el calendario nacional y estatal, como los son aniversarios, acontecimientos y personajes trascendentales en la historia, abanderamientos y actos oficiales, trabajando en coordinación con las instancias correspondientes para así elevar la cultura de la conciencia cívica de la población, que tenga intervención con la responsabilidad del funcionamiento técnico de la Dirección General de Eventos, con base en las atribuciones y responsabilidades expresadas en la Estructura Orgánica Básica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, trabajando de manera coordinada y dinámica en sus relaciones con las dependencias federales y municipales, a fin de lograr las metas que le correspondan del Plan de Desarrollo vigente en el Estado, y con ello satisfacer las expectativas políticas, económicas y sociales.



7. Funciones.

7.1. *Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.*

- Dirigir las acciones encaminadas a proporcionar los servicios generales y de apoyo logístico que requieran las dependencias y unidades administrativas y, en su caso, los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado.
- Planear y establecer los programas de recorridos que lleve a cabo el C. Gobernador, así como coordinar con los organismos públicos o privados, la elaboración del programa para acuerdo, sugiriendo las modificaciones pertinentes;
- Supervisar que se proporcionen los elementos materiales que permitan que los actos y eventos oficiales del Ejecutivo, se realicen en forma oportuna y adecuada, conforme a los requerimientos formulados y en términos de los presupuestos autorizados.
- Coordinar y convenir ante la dependencia correspondiente, el apoyo procedente de recursos humanos en los eventos del C. Gobernador.
- Supervisar el avance y cumplimiento eficaz de cada uno de los actos y eventos que se realicen por el Ejecutivo Estatal.
- Coordinar conjuntamente con el área correspondiente, el acopio de información útil para el C. Gobernador, de la problemática que afecta en la ocasión a cada uno de los lugares que se encuentran en el trayecto de recorrido durante la gira, para sugerir su aceptación o cancelación.
- Planear y ejecutar las acciones de coordinación con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, con los poderes legislativos y judicial, así como los sectores sociales y privados que participen en los eventos programados en los eventos del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar y realizar pre giras para para determinar los sitios idóneos y precisar los requerimientos necesarios para llevar a cabo los eventos en los que participe el Ejecutivo Estatal.
- Llevar a cabo reuniones de planeación conjuntamente con las áreas y/o dependencias involucradas en los eventos, con la finalidad de preparar y organizar las actividades y programas a realizarse durante estos mismos.
- Establecer mecanismos de control con cada dependencia encargada de los eventos para garantizar la oportuna asistencia de personas que acuerpan los eventos programados.



- Diseñar e instrumentar el protocolo que se deberá llevar durante los eventos y actos en donde tenga participación el Ejecutivo Estatal, vigilando que se desarrolle de la manera correcta y prevista.
- Registrar y evaluar el resultado de los eventos oficiales, en cuanto a los aspectos de organización, logísticos y de seguridad periférica, para en caso de identificar fallas corregirlas y aplicar las medidas preventivas correctas.
- Confirmar y verificar el cumplimiento de los acuerdos celebrados con las dependencias e instancias que participan en los eventos.
- Presentar y dar seguimiento a los proyectos de giras que el C. Gobernador solicite y en los que manifieste interés.
- Coordinar y convenir ante la dependencia correspondiente, el apoyo procedente de recursos humanos y materiales en los eventos del C. Gobernador.
- Fomentar el respeto por los símbolos patrios.
- Planear y organizar la celebración de ceremonias cívicas de acuerdo al calendario nacional y estatal.
- Impulsar las tareas de acción cívica en coordinación con los ayuntamientos.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad.
- Intervenir en la organización de las conmemoraciones y además actos oficiales.
- Fomentar y organizar toda clase de asistencia pública.
- Atender los requerimientos solicitados para abanderar instituciones.
- Las demás que en las esferas de sus atribuciones le encomiende la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo o directamente el Titular del Poder Ejecutivo.



7.1.1. Jefatura de Departamento de Acción Cívica.

- Planear, organizar y controlar los eventos en los que el Ejecutivo Estatal tenga participación, asegurando que todas las operaciones y dinámicas del evento sean reforzadas de forma tal que materialicen el diseño propuesto para de esta manera alcanzar los objetivos planeados.
- Recorrido de reconocimiento a los lugares en donde se desarrollarán los eventos Ejecutivo, para la elaboración del anteproyecto y apoyo logístico que requiera.
- Coordinar la instalación de mobiliario y equipo que se requiera para la realización de los eventos del Ejecutivo Estatal.
- Determinar los tiempos de los oradores en los eventos.
- Asegurar que estén todos los materiales, equipo, personal y herramientas necesarias para la realización de los eventos.
- Gestionar y controlar los apoyos requeridos para para los eventos del titular del ejecutivo Estatal estableciendo comunicación con las instancias y dependencias involucradas.
- Desarrollar, supervisar y controlar de acuerdo al protocolo, las acciones ya actividades en cada uno de los eventos en los que el Ejecutivo Estatal participe, elaborando los informes de los resultados.
- Preparar la solicitud de los apoyos logísticos requeridos para los actos y eventos del titular del ejecutivo Estatal, estableciendo comunicación con las instancias involucradas.
- Efectuar de manera conjunta con las dependencias y organismos auxiliares la inspección física de los lugares en los que se llevaran a cabo las giras de trabajo de forma previa.
- Establecer enlaces con los organismos públicos y privados, para la atención de los asistentes a eventos del Titular del Ejecutivo.
- Supervisar la relación de invitados a reuniones y actos públicos que realice en los eventos del Titular del Ejecutivo.
- Supervisar que el personal encargado del equipo de sonido esté debidamente informado sobre el desarrollo de los diferentes eventos, de manera que se encuentren instalados sin ningún contratiempo.



Dirección General de
Eventos de la Jefatura
de la Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

- Designar los lugares que habrán de ocupar las personas invitadas a los diferentes eventos del Titular del Ejecutivo.
- Establecer la coordinación con los Ayuntamientos correspondientes, así como con los representantes de las dependencias involucradas en los diferentes eventos para definir las acciones a seguir para que garantice el buen desarrollo en los eventos.
- Hacer del conocimiento de las dependencias, organismos auxiliares e instancias involucradas de la realización de los eventos de trabajo por cualquier medio que sea posible impreso o electrónico.
- Solicitar las fichas técnicas y esquemas de trabajo de todos los eventos, actos y giras que el titular del Ejecutivo Estatal participe.
- Mantener actualizado el Calendario de las actividades cívicas nacionales y estatales.
- Planear y organización el programa y protocolo de las ceremonias cívicas.
- Convocar a instituciones oficiales y particulares para su participación antes y durante el acto cívico.
- Disponer de un directorio de todas las instancias que participen en conmemoraciones cívicas para la comunicación y coordinación.
- Programar los eventos cívicos, así como organizar, dirigir y supervisar las tareas asignadas al personal de servicios generales.
- Asesorar y apoyar a instituciones públicas, privadas y educativas en el protocolo de abanderamiento.
- Coordinar con los responsables de iluminación, sonido y video el montaje y buen funcionamiento de los mismos, de ser necesario instalación de equipo de sonido si el evento lo requiere.
- Mantener un calendario para izamiento de la Bandera Nacional y Estatal.
- Prever lista de invitados que acompañaran en las ceremonias cívicas.



7.1.2. Jefatura del Departamento Administrativo

- Coordinar, orientar y dar seguimiento a la planeación, dirección, organización y supervisión de las actividades de las áreas específicas que componen el Departamento.
- Realiza trámites en cuanto a hospedaje, transporte, comida y viáticos para todo el personal de la dirección que participara en los eventos y giras de trabajo del C. Gobernador.
- Convocar a reuniones previas a cada evento si el director lo solicita.
- Realiza trámites en cuanto a hospedaje, transporte y comida para personalidades y/o delegaciones que le sean solicitadas al director.
- Confirma la recepción de la agenda y confirmar con los invitados especiales, miembros del presidium, poderes de los tres niveles de gobierno y con funcionarios y Legisladores que el director considere que debe ser invitado de acuerdo a la naturaleza de cada evento.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas y de las giras
- Elabora comprobación de gastos de la dirección.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Representación del director, subdirector a reuniones oficiales cuando esto sea necesario.
- Mantener el inventario actualizado de los recursos materiales.
- Apoyar con la elaboración de presupuestos para los proyectos establecidos.
- Gestionar ante las áreas correspondientes la solicitud de requerimientos materiales o financieros.
- Responsable del correo electrónico, redes sociales y líneas telefónicas.
- Solicitud y comprobación de viáticos a los elementos de esta dirección que participan en las giras de trabajo, así como realizar las reservaciones de hospedaje en los lugares designados para pernoctar.
- Administración de archivo y custodia de documentación oficial.
- Convocar a reuniones previas a cada evento si el director lo solicita.
- Las demás que en las esferas de sus atribuciones le encomiende la persona titular de la Dirección General de Eventos de la Oficina del Ejecutivo y/o el jefe del departamento de Administrativo.



8. Bibliografía y Fuentes de Consulta.

Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. (09/09/2015). Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Última reforma B.O.G.E. (18/02/2022); Archivo PDF. Disponible en: <https://www.dropbox.com/s/6m1io8qhwu9k2th/LEY%20ORGANICA%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20DEL%20EDO%20BCS.pdf>

Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. (27/06/2017). Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; Última reforma B.O.G.E. (14/12/2021); Archivo PDF. Disponible en: <https://www.cbcs.gob.mx/index.php/cmply/2833-ley-de-responsabilidades-administrativas-del-estado-y-municipios-de-baja-california-sur>

Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. (10/05/2014). Código Ético de Conducta de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur. Contraloría General del Estado. Archivo PDF. Disponible en: <https://contraloria.bcs.gob.mx/wp-content/uploads/2019/07/CODIGO-DE---TICA-MAYO-2019.pdf>

Diario Oficial de la Federación (08/02/1984). Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales; Última reforma D.O.F. (19/01/2023). Archivo PDF. Disponible en: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LEBHN.pdf>

Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. (19/02/2023). Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de B.C.S., última reforma publicada BOGE 18/02/2022. Archivo PDF. Disponible en: <https://www.dropbox.com/s/6m1io8qhwu9k2th/LEY%20ORGANICA%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20DEL%20EDO%20BCS.pdf>

Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. (04/05/2016). Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de B.C.S., última reforma publicada BOGE 14/12/2021. Archivo PDF. Disponible en: <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/LEY%20TRANSPARENCIA%20ACCESO%20INFORMACION%20PUBLICA%20%20EDO%20BCS.pdf>

Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. (31/07/2022). Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo; última reforma publicada BOGE 31/12/2022. Archivo PDF. Disponible en: <https://www.dropbox.com/s/00jiouzej3nh749/REGLAMENTO%20INTERIOR%20JOE%2031-DIC-2022.pdf?dl=0>

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](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.