



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



Manual de Procedimientos

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 de Procedimientos

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

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p data-bbox="224 871 613 982">Director General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</p>  <p data-bbox="240 1428 613 1459">Prof. José Luis Carballo</p>	<p data-bbox="669 871 993 1024">Director General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</p>  <p data-bbox="678 1428 993 1501">Lic. Jorge Humberto Bautista Rodríguez</p>	<p data-bbox="1052 871 1412 1165">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 data-bbox="1052 1249 1412 1323">Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</p>  <p data-bbox="1096 1449 1372 1522">Mtro. Jesús Omar Castro Cota</p>



Hoja de actualización de procedimientos.

El manual de la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo no presenta cambios en sus procedimientos.

Procedimiento	Descripción
1. Organización de Ceremonias Cívicas.	Sin cambios
2. Elaboración de Programas Sobre Materia Cívica	Sin cambios
3. Abanderamiento de Instituciones Educativas, Gubernamentales y Asociaciones Civiles.	Sin cambios
4. Izamiento de Bandera Nacional, del Estado de B.C.S. y Blanca de Alfabetización en Plaza de la Reforma.	Sin cambios
5. Atención a la Solicitud de los Eventos.	Sin cambios
6. Logística y Organización de los Eventos.	Sin cambios
7. Apoyo Logístico en los Eventos de las Giras de Trabajo del Ejecutivo Estatal.	Sin cambios
8. Logística y Organización de las Audiencias Públicas del Ejecutivo Estatal.	Sin cambios
9. Logística y Organización de las Conferencias de Prensa del Ejecutivo Estatal.	Sin cambios
10. Gestión de Requerimientos Administrativos Internos.	Sin cambios
11. Solicitud y Comprobación de Viáticos.	Sin cambios
12. Atención y Coordinación con Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	Sin cambios



Contenido

I. Introducción	7
II. Organigrama.....	8
III. Objetivo del Manual.....	9
IV. Presentación de los Procedimientos.....	9
Organización de Ceremonias Cívica	11
Objetivo	11
Alcance.....	11
Normas de Operación.....	11
Descripción Narrativa	12
Diagrama de Flujo	14
Elaboración del Programas sobre Materia Cívica	16
Objetivo:	16
Alcance:.....	16
Normas de Operación:.....	16
Descripción de Actividades.....	17
Diagrama de flujo.....	18
Abanderamiento de instituciones educativas, gubernamentales y asociaciones cíviles.....	20
Objetivo:	20
Alcance:	20
Normas de Operación:	20
Descripción Narrativa	21
Diagrama de flujo.....	22
Anexos.....	23
Izamiento de Bandera Nacional, del Estado de B.C.S. y blanca de alfabetización en plaza de la reforma.....	26
Objetivo	26
Alcance.....	26
Normas de Operación.....	26



Descripción Narrativa	27
Diagrama de Flujo	28
Anexos.....	29
Atención a la Solicitud de los Eventos.....	31
Objetivo	31
Alcance.....	31
Normas de Operación.....	31
Descripción Narrativa	32
Diagrama de Flujo	34
Logística y Organización de los Eventos.....	36
Objetivo	36
Alcance.....	36
Normas de Operación.....	36
Descripción Narrativa	37
Diagrama de Flujo	40
Anexos.....	43
Apoyo Logístico en los Eventos de las Giras de Trabajo del Ejecutivo Estatal	48
Objetivo	48
Alcance.....	48
Normas de Operación.....	48
Descripción Narrativa	49
Diagrama de Flujo	50
Logística y Organización de las Audiencias Públicas del Ejecutivo Estatal.	52
Objetivo	52
Alcance.....	52
Normas de Operación.....	52
Descripción Narrativa	53
Diagrama de Flujo	55
Logística y Organización de las Conferencia de Prensa del Ejecutivo Estatal.....	57
Objetivo	57



Alcance.....	57
Normas de Operación.....	57
Descripción Narrativa	58
Diagrama de Flujo	60
Gestión de Requerimientos Administrativos Internos.....	62
Objetivo	62
Alcance.....	62
Normas de Operación.....	62
Descripción Narrativa	63
Diagrama de Flujo	64
Solicitud y Comprobación de Viáticos.	66
Objetivo	66
Alcance.....	66
Normas de Operación.....	66
Descripción Narrativa	67
Diagrama de Flujo	69
Atención y coordinación con dependencias Federales, Estatales y Municipales.....	72
Objetivo	72
Alcance.....	72
Normas de Operación.....	72
Descripción Narrativa	73
Diagrama de Flujo	74
Bibliografía y Fuentes de Consulta.	75
Glosario.	77



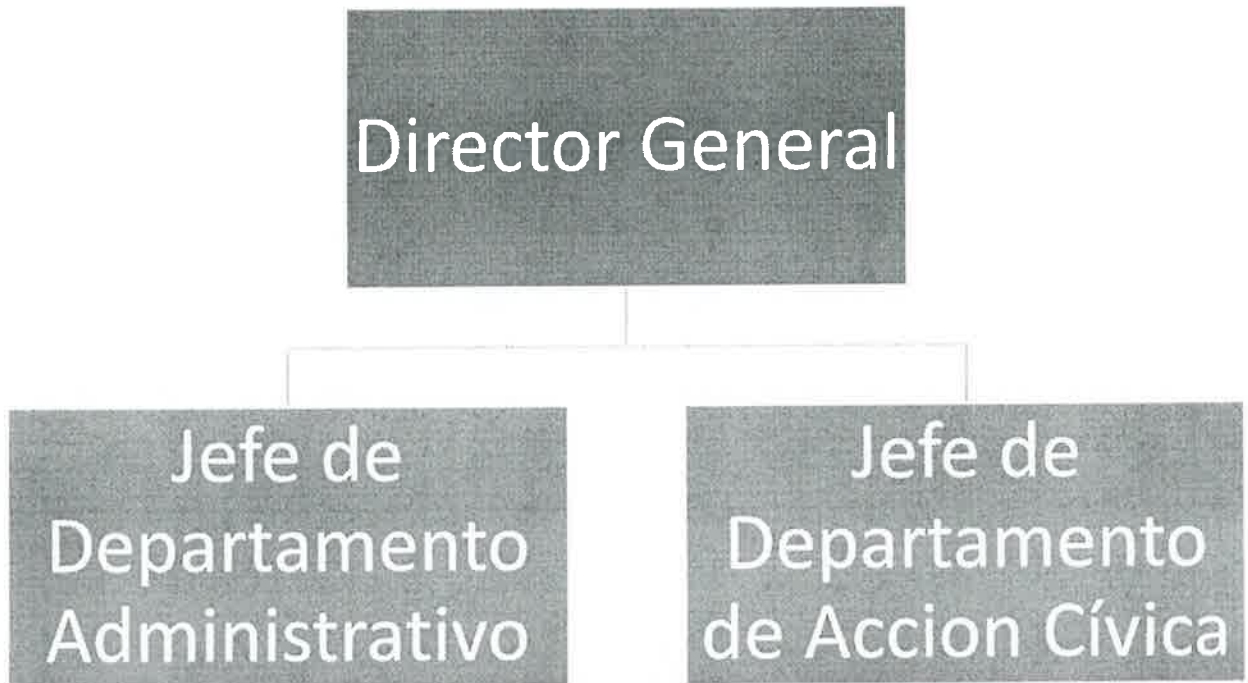
I. Introducción

El manual de procedimientos que aquí se presenta ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos en la guía de elaboración para los manuales de procedimientos, publicada por la contraloría General del Estado de B.C.S en abril de 2019, de manera práctica se presentan los principales procedimientos a cargo de Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, conforme a las actividades asignadas, las atribuciones y funciones establecidas en el Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

Este documento será de suma importancia para el usuario ya que le facilitará coordinar las acciones y organización previas, la operatividad y logística en la ejecución de los eventos en los que el Ejecutivo Estatal participe.



II. Organigrama.





III. Objetivo del Manual.

Brindar apoyo administrativo tanto al personal de nuevo ingreso como al que actualmente labora sobre las actividades que se realizan en la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, proporcionando una guía sobre estos procedimientos y las acciones necesarios para lograr una eficiencia, optimizando con ello los tiempos y recursos para el mejor desempeño de los servidores públicos.

IV. Presentación de los Procedimientos.

1. Organización de Ceremonias Cívicas.
2. Elaboración de Programas Sobre Materia Cívica
3. Abanderamiento de Instituciones Educativas, Gubernamentales y Asociaciones Civiles.
4. Izamiento de Bandera Nacional, del Estado de B.C.S. y Blanca de Alfabetización en Plaza de la Reforma.
5. Atención a Solicitud de los Eventos.
6. Logística y Organización de los Eventos.
7. Apoyo Logístico en los Eventos de las Giras de Trabajo del Ejecutivo Estatal.
8. Logística y Organización de las Audiencias Públicas del Ejecutivo Estatal.
9. Logística y Organización de las Conferencias de Prensa del Ejecutivo Estatal.
10. Gestión de Requerimientos Administrativos Internos.
11. Solicitud y Comprobación de Viáticos.
12. Atención y Coordinación con Dependencias Federales, Estatales y Municipales.



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

Departamento de Acción Cívica

Organización de Ceremonias Cívicas

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2023.



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-01	
Nombre del procedimiento: <i>Organización de Ceremonias Cívica</i>		Fecha:	10/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Realizar eventos establecidos en el calendario cívico estatal y nacional de manera coordinada con las instituciones federales, estatales, municipales y educativas, de forma eficiente, eficaz y organizada.
Alcance:	Dependencias Federales, Estatales y Municipales. Asociaciones Civiles, Escuelas Públicas y Privadas.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. (D.O. F 30/noviembre/2018). • Ley de Símbolos y Protocolos Oficiales del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E 31/diciembre/2017). • 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) • Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. sf).



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-01	
Nombre del procedimiento: Organización de Ceremonias Cívica		Fecha:	10/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	30 días.

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	DGEJOE	Organiza los eventos de Conmemoraciones Cívicas de carácter Nacional y Estatal.	
2		Turna al Departamento Cívico en formato electrónico información del Evento Cívico correspondiente, con descripción del mismo, fecha, lugar, hora y programa para convocar a las instituciones. Anexo 1. Formato Evento.	Archivo Digital
3	DAC	Recibe el proyecto del Evento Cívico, y convoca por oficio a las instituciones involucradas en la organización.	Documento Impreso
4		Envía los requerimientos al Departamento Administrativo, para la solicitud con los proveedores y apoyo con los requerimientos del evento.	Archivo Digital
5	DA	Recibe la solicitud, envía a la DGAJOE todos los requerimientos detallados para el evento y da seguimiento a la misma para que se cumpla en tiempo forma.	Documento Impreso



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-01	
Nombre del procedimiento: Organización de Ceremonias Cívica		Fecha:	10/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	30 días.

Descripción de Actividades

6		Envía requerimientos a la DGCS, para elaboración de diseños de invitaciones y lonas, así misma da seguimiento a la solicitud.	Archivo Digital
7		Recibe los archivos digitales que se utilizara en los eventos programados y envía los mismos a la DGAJOE para la impresión de los materiales solicitados con los proveedores establecidos.	Archivo Digital
8	DAC	Recibe invitaciones impresas y las entregas de acuerdo al directorio Federal, Estatal y Municipal.	Documento Impreso
9		Turna los avances finales a la DGEJOE mediante reunión previa al evento con las áreas involucradas con el objetivo de ver a detalle la organización del evento y el cumplimiento de las solicitudes anteriores.	
10	DGEJOE	Ejecuta la logística y operatividad del evento establecido realizando evaluación final.	



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-01	
Nombre del procedimiento: Organización de Ceremonias Cívica		Fecha:	10/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC)	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo





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

Departamento de Acción Cívica

Elaboración de Programas sobre Materia Cívica.

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2023.



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-02	
Nombre del procedimiento: <i>Elaboración del Programas sobre Materia Cívica</i>		Fecha:	11/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica. (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Dar orientaciones a las instituciones sobre la importancia y uso de los símbolos y valores patrios, impulsando los honores a la Bandera Nacional y Estatal, promoviendo las efemérides más trascendentales.
Alcance:	Instituciones educativas, civiles y gubernamentales.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. (D.O. F 30/noviembre/2018). • Ley de Símbolos y Protocolos Oficiales del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E 31/diciembre/2017). • 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) • Manual Específico de Organización de la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. sf).



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-02	
Nombre del procedimiento: Elaboración del Programas sobre Materia Cívica		Fecha:	11/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica. (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 días

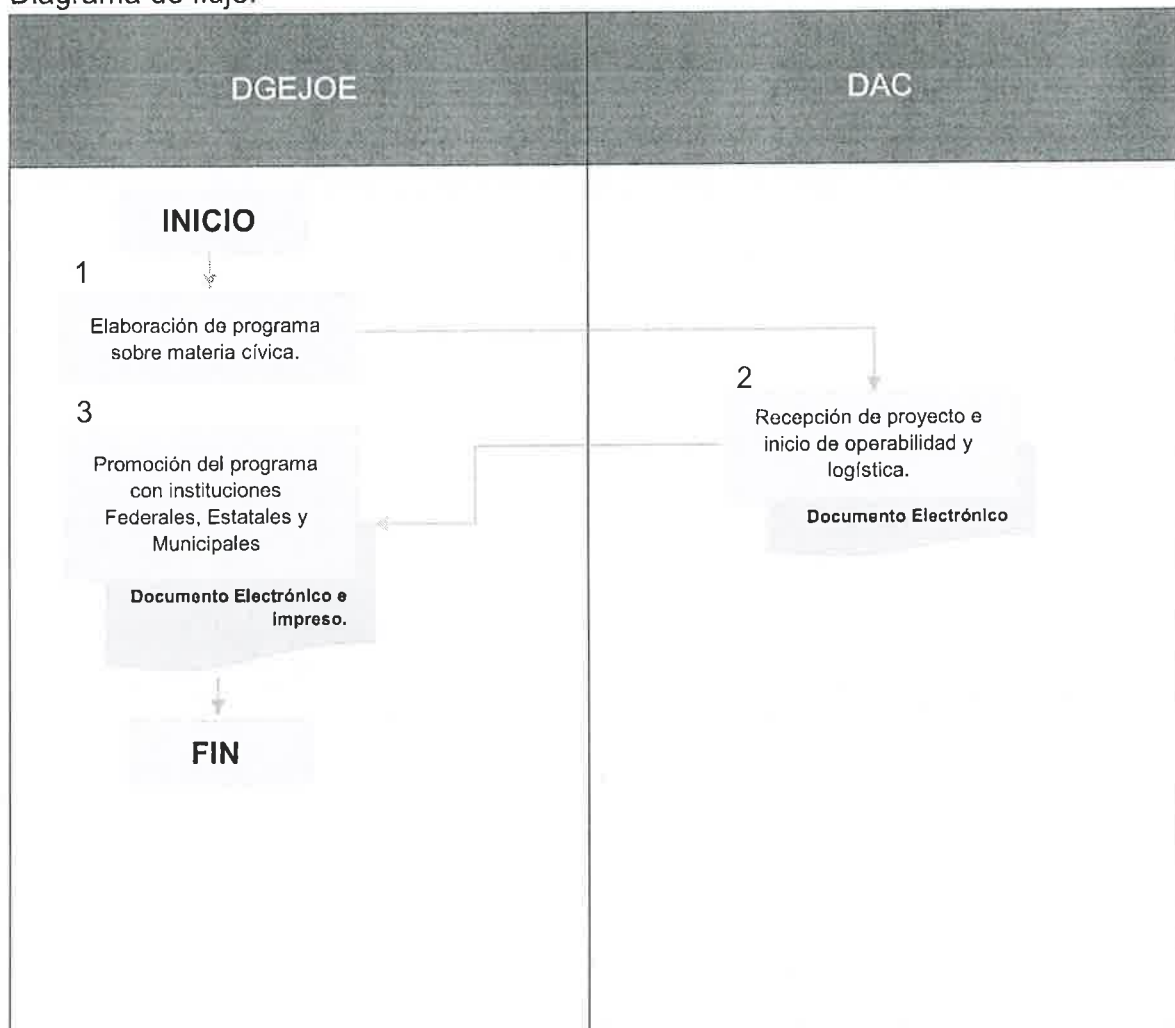
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	DGEJOE	Elabora Programa sobre Materia Cívica, y lo turna al Departamento Cívico en formato electrónico para su adaptación.	Archivo Digital
2	DAC	Recibe el programa y realiza las adaptaciones de información. contenidos específicos y diseño institucional y lo turna a la DAC para su valoración.	Archivo Digital
3	DGEJOE	Recibe el Programa sobre Materia Cívica, y lo comparte con las instituciones correspondientes, realizando evaluación final.	Documento Impreso



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-02	
Nombre del procedimiento: Elaboración del Programas sobre Materia Cívica		Fecha:	11/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica. (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	30 días

Diagrama de flujo.





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

Departamento de Acción Cívica

**Abanderamiento de Instituciones Educativas, Gubernamentales y
Asociaciones Civiles.**

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2023.

Manual de Procedimientos DGEOE | 19



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-03	
Nombre del procedimiento: <i>Abanderamiento de Instituciones Educativas, Gubernamentales y Asociaciones Civiles.</i>		Fecha:	13/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica. (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Promover entre las personas que integran las instituciones abanderadas el culto y respeto a nuestros símbolos patrios.
Alcance:	Instituciones educativas, civiles y gubernamentales.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. (D.O.F.) 30/noviembre/2018. • Ley de Símbolos y Protocolos Oficiales del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/diciembre/2017). • 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) • Manual Específico de Organización de la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. sf).



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-03	
Nombre del procedimiento: Abanderamiento de Instituciones Educativas, Gubernamentales y Asociaciones Civiles.		Fecha:	13/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica. (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 días

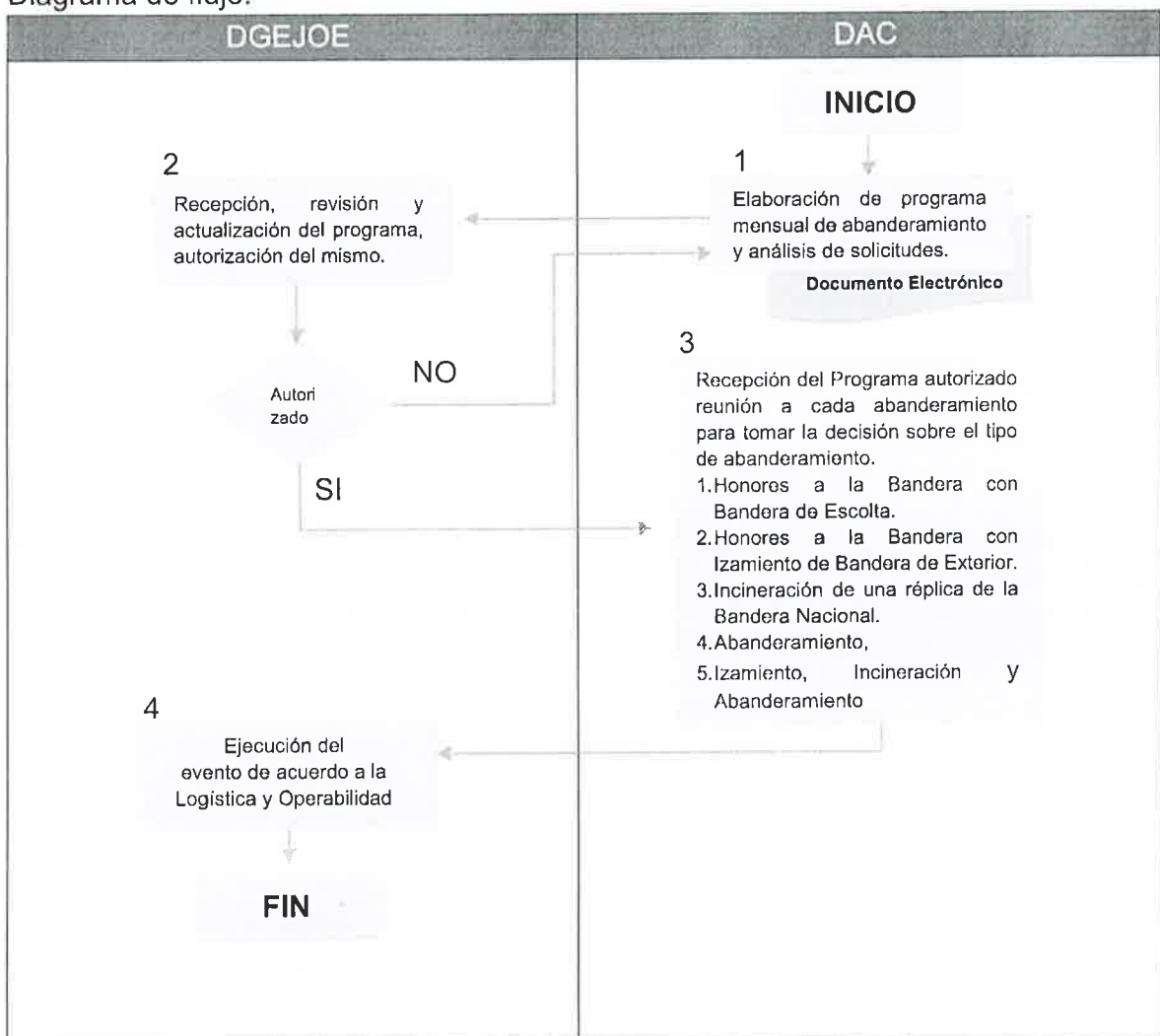
Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	DAC	Elabora programa mensual sobre Abanderamiento de Instituciones, previo a solicitudes recibidas y análisis realizado.	Archivo Digital
2	DGEJOE	Recibe el programa y realiza las adaptaciones, así como revisión de los requerimientos y recursos necesarios para los abanderamientos. Autorizando el mismo.	Archivo Digital
3	DAC	Recibe el Programa autorizado y realiza reunión previa a cada abanderamiento para tomar la decisión sobre el tipo de abanderamiento.	Documento Impreso
4		Recibe el Programa autorizado y realiza reunión previa a cada abanderamiento para tomar la decisión sobre el tipo de abanderamiento. <ol style="list-style-type: none"> 1. Honores a la Bandera con Bandera de Escolta. 2. Honores a la Bandera con Izamiento de Bandera de Exterior. 3. Incineración de una réplica de la Bandera Nacional. 4. Abanderamiento. 5. Izamiento, Incineración y Abanderamiento. Vea Anexo 1.	
5	DGEJOE	Ejecuta la logística y operatividad del evento establecido realizando evaluación final.	



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-03	
Nombre del procedimiento: Abanderamiento de Instituciones Educativas, Gubernamentales y Asociaciones Civiles.		Fecha:	13/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica. (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	30 días

Diagrama de flujo.





Anexos.

1.- Tipos de Ceremonias Cívicas.

Núm.	Ceremonias Cívicas.
1	<p>Honores a la Bandera con Bandera de Escolta. (Los honores consistirán en el saludo civil simultaneo de todos los presentes mientras la escolta realiza un recorrido al compás del toque de bandera).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arribo de Autoridades. 2. Lectura de Efemérides 3. Presentación del presidium. 4. Honores a la Bandera Nacional. 5. Entonación del Himno Nacional. 6. Guarda de Bandera con los Honores Correspondientes. 7. Clausura de la ceremonia.
2	<p>Honores a la Bandera con Izamiento de Bandera de Exterior. (Los honores consistirán en el saludo civil simultaneo de todos los presentes mientras la escolta realiza un recorrido al compás del toque de bandera).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arribo de Autoridades. 2. Presentación del presidium. 3. Izamiento de Bandera a cargo de la máxima autoridad de la Institución. 4. Entonación del Himno Nacional. 5. Clausura de la ceremonia.
3	<p>Incineración de una réplica de la Bandera Nacional. (Cuando una Bandera se ha deteriorado se procederá a su destrucción mediante este acto) (Art. 54 Bis, LEBHN).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arribo de Autoridades. 2. Honores a la Bandera Nacional. 3. Presentación del presidium. 4. Mensaje del Significado de la Incineración de Bandera. 5. Acto de Incineración de Bandera. 6. Entonación del Himno Nacional. 7. Clausura de la ceremonia.
4	<p>Abanderamiento. Acto mediante el cual una institución recibe la Bandera Nacional por parte de una autoridad. La Secretaría de Gobernación promueve y regula el abanderamiento entre las instituciones públicas y privadas (Art. 8, LEBHN).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arribo de Autoridades. 2. Presentación del presidium. 3. Toma de protesta y Abanderamiento de la escolta representativa de la Institución. 4. Entonación del Himno Nacional. 5. Guarda de Bandera con los Honores Correspondientes. 6. Clausura de la ceremonia.



5	<p>Izamiento, Incineración y Abanderamiento.</p> <p>Se puede realizar una ceremonia que integre los protocolos antes descritos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arribo de Autoridades. 2. Izamiento de Bandera 3. Lectura de efemérides 4. Presentación del presídium 5. Intervención de la máxima autoridad de la Institución 6. Lectura del Significado del Acto de Incineración de Bandera 7. Acto de Incineración de Bandera 8. Toma de Protesta y Abanderamiento de la escolta representativa de la Institución 9. Entonación del Himno Nacional 10. Guarda de Bandera con los Honores correspondientes 11. Clausura de la ceremonia.
---	--



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

Departamento de Acción Cívica

**Izamiento de Bandera Nacional, del Estado de B.C.S. y Blanca de
Alfabetización en Plaza de la Reforma**

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2023.



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-04	
Nombre del procedimiento: <i>Izamiento de Bandera Nacional, del Estado de B.C.S. y blanca de alfabetización en plaza de la reforma.</i>		Fecha:	14/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica. (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Promover y cumplir con lo establecido en la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, entre las personas que integran las instituciones fomentando el respeto a nuestros símbolos patrios.
Alcance:	Todas las Instituciones Gubernamentales, Civiles y Militares.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. (D.O.F.) 30/noviembre/2018. • Ley de Símbolos y Protocolos Oficiales del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/diciembre/2017). • 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) • Manual Especifico de Organización de la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. sf).



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-04	
Nombre del procedimiento: Izamiento de Bandera Nacional, del Estado de B.C.S. y blanca de alfabetización en plaza de la reforma.		Fecha:	14/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica. (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	12 meses

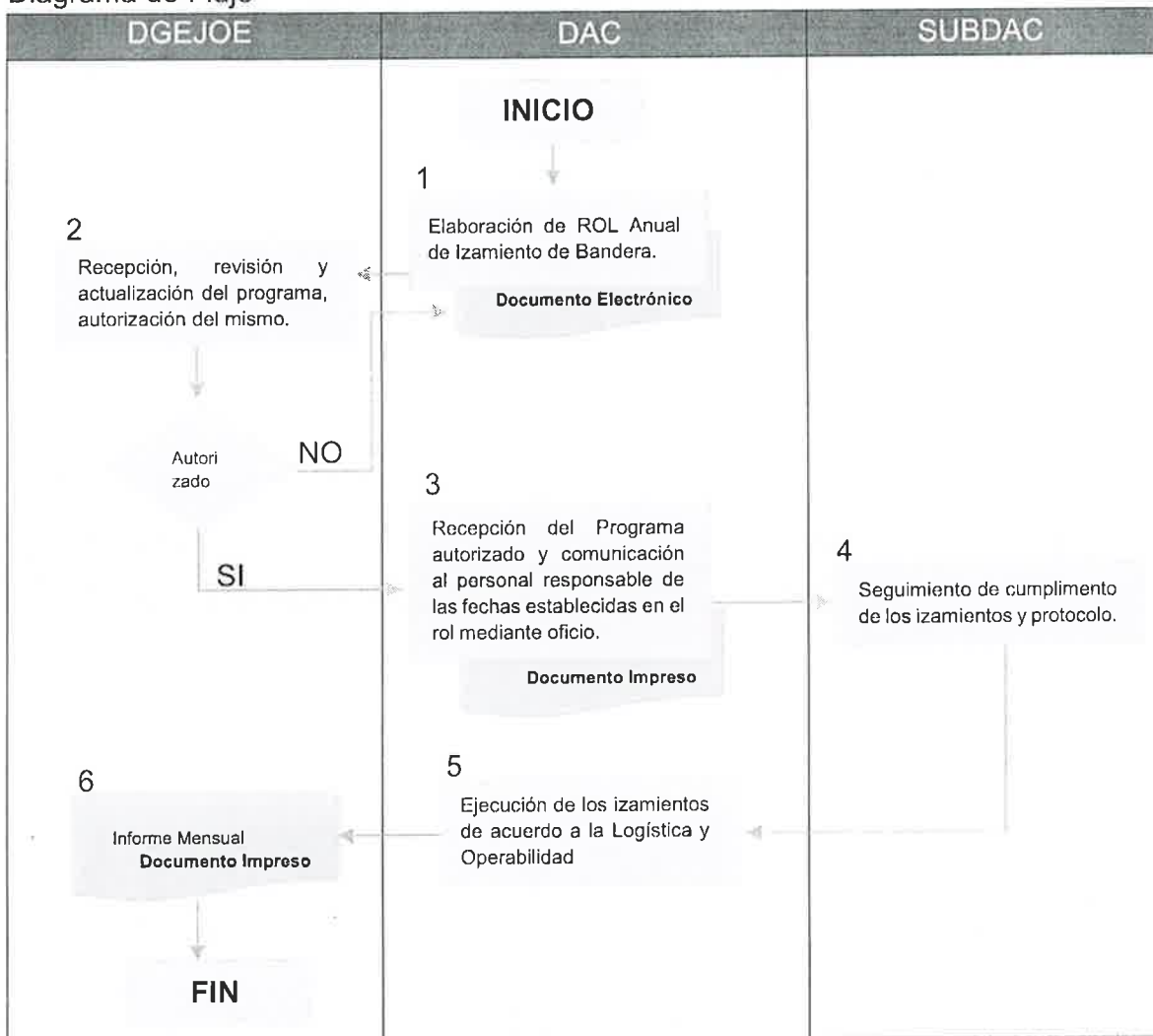
Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	DAC	Elabora rol semestral de personal responsable sobre el Izamiento de la Bandera Nacional, de acuerdo al calendario establecido en la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales y enviarlo para su aprobación a la DGEJOE.	Archivo Digital
2	DGEJOE	Recibe el programa y realiza los cambios pertinentes, así como revisión de los requerimientos y recursos necesarios para los izamientos. Autorizando el mismo.	Archivo Digital
3	DAC	Recibe el Programa autorizado y realiza reunión con el personal responsable, hace de conocimiento por oficio de las fechas en que cada uno de ellos será responsable de los izamientos.	Documento Impreso
4	SUBDAC	Realizar seguimiento a las fechas establecidas a los izamientos y que el personal responsable de ello cumpla de acuerdo al protocolo de izamiento.	
5	DAC	Ejecuta la logística y operatividad de los izamientos, así como un informe mensual dirigido a la DGEJOE y DAC.	Documento Impreso



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-04	
Nombre del procedimiento: Izamiento de Bandera Nacional, del Estado de B.C.S. y blanca de alfabetización en plaza de la reforma.		Fecha:	14/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica. (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	12 meses

Diagrama de Flujo





Anexos.

1. Izamiento de Bandera.

Paso.	
1	Un día anterior al izamiento cerciorarse de la ubicación y buen estado de las Banderas.
2	Recolectar las Banderas.
3	Izamiento Bandera 08:00 Hrs. Iniciando con Bandera Nacional, del Estado y por último Blanca Alfabetización.
4	Arrio de Banderas 18:00 Hrs. Iniciando con Bandera Blanca, Estado y por último Nacional.
5	Traslado y resguardo de Bandera en el lugar designado debidamente dobladas.
6	Nota: En caso de existir algún impedimento como mal tiempo, lluvias fuertes, vientos y cualquier problema que pueda afectar la integridad de los símbolos patrios, el izamiento puede suspenderse temporal, parcial o totalmente.



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

Departamento de Acción Cívica

Atención a la Solicitud de los Eventos.

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2023



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-05	
Nombre del procedimiento: <i>Atención a la Solicitud de los Eventos.</i>		Fecha:	15/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Establecer un vínculo con el área requirente para la adecuada definición de necesidades que permita la correcta planeación del evento en beneficio de los asistentes.
Alcance:	Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • Manual Específico de Organización de la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. sf).



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-05	
Nombre del procedimiento: Atención a la Solicitud de los Eventos.		Fecha:	15/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	30 días

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	DGEJOE	Recibe la solicitud de apoyo para realizar evento y la turna a la DAC y a DA para su atención.	
2	DAC	Contacto o reunión con el área requirente para validar las especificaciones descritas.	
3		Revisión del inventario contra la solicitud de insumos, de todos los elementos que se necesitan para llevar a cabo el evento. (Sistemas de audio y video, mobiliario, lonas, pódium, manteles, mesas, etc., todo el inventario físico necesario para la realización del evento y lo faltante lo deberá notificar por medio de oficio, correo electrónico o personalmente a la DGEJOE.	
4		Elaboración de lista de verificación con la necesidad de insumos y personal requerido en la planeación.	
5		Notifica a la DA del evento, las necesidades de insumos determinadas con cantidades y fecha de cumplimiento por medio de oficio, correo electrónico o personalmente	
6		Notifica a la DEE del evento, las necesidades de insumos determinadas con cantidades y fecha de cumplimiento por medio de oficio, correo electrónico o personalmente	



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-05	
Nombre del procedimiento: Atención a la Solicitud de los Eventos.		Fecha:	15/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	30 días

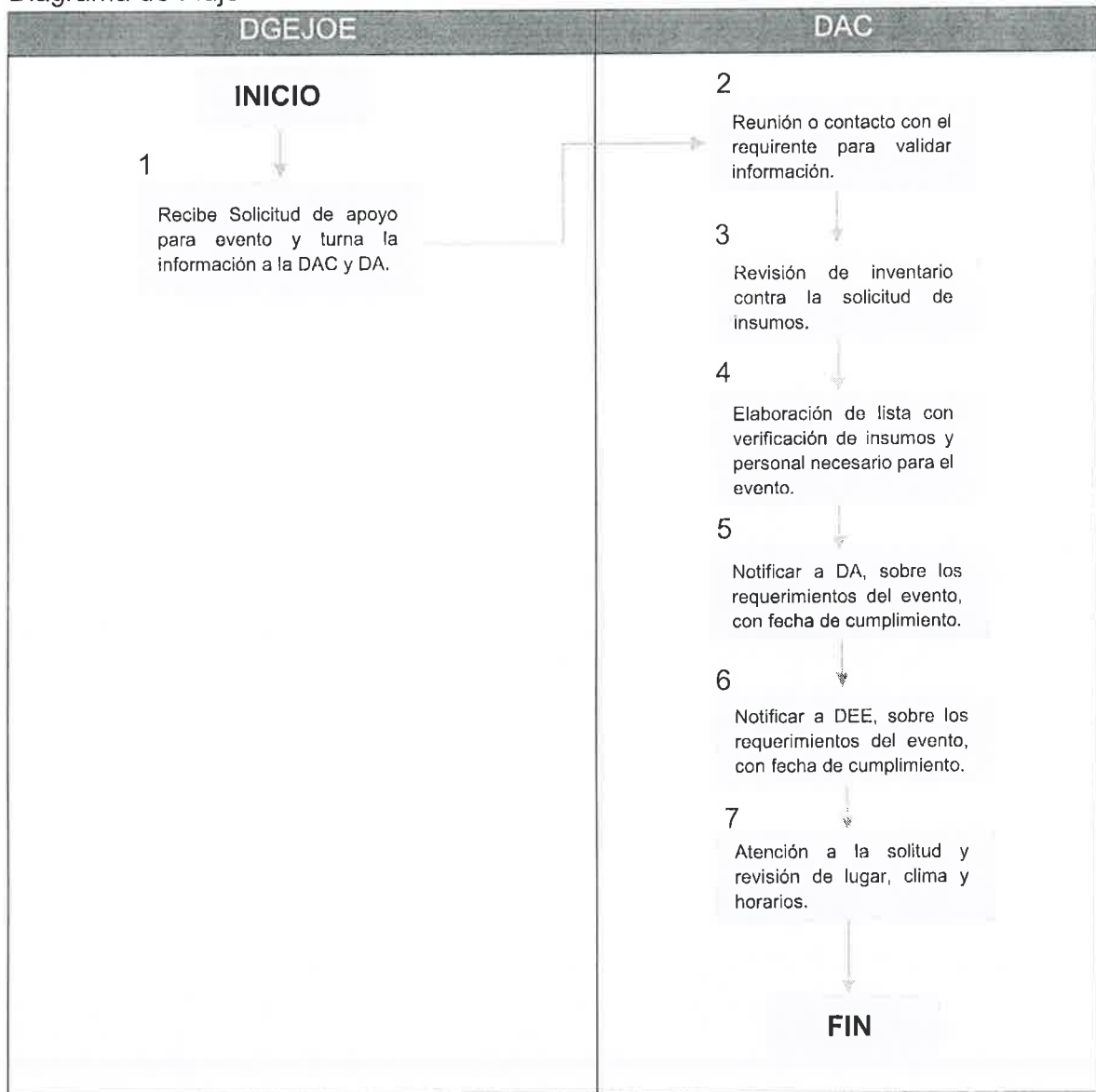
Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7		<p>Atención a la solicitud y asegurar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el espacio sea adecuado para la realización del evento. • Que haya energía eléctrica, suministro de agua y sanitarios. • El pronóstico del tiempo en los días del evento (tener plan "B", por si el tiempo no es favorable, como preparar carpas etc.) • La posición del sol, en espacio abierto, para colocar el mobiliario. • El tiempo que toma llegar al lugar, el transporte y la ubicación. • Que el lugar del evento se encuentre limpio. • El acceso adecuado para personas con discapacidad. • Cuento con iluminación adecuada en caso ser necesaria. 	



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-05	
Nombre del procedimiento: Atención a la Solicitud de los Eventos.		Fecha:	15/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo





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

Departamento de Acción Cívica

Logística y Organización de los Eventos.

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2023



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-06	
Nombre del procedimiento: <i>Logística y Organización de los Eventos.</i>		Fecha:	16/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	1 de 7

Objetivo:	Relacionar detalladamente los recursos humanos, materiales y técnicos para el evento durante las actividades y la asignación de responsables en busca de la optimización de los mismos de forma que se cumplan los objetivos principales y se cubran las necesidades para satisfacer al área requirente, así como a los asistentes.
Alcance:	Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> 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) Manual Específico de Organización de la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. sf).



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-06	
Nombre del procedimiento: Logística y Organización de los Eventos.		Fecha:	16/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	2 de 7
		Tiempo:	30 días

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	DGEJOE	Revisa la definición final del evento, de acuerdo a la solicitud del área requirente. Revisa las condiciones climáticas por hora, las rutas de traslado y los tiempos.	
2	DAC	Elaborar el cronograma de control interno de actividades, asignando tareas, responsables y tiempos. Verifica la suficiencia de insumos y personal.	Documento Impreso
3		Elabora la Lista de verificación para requerimientos en eventos.	Documento Impreso
4		<p>Convoca a reunión con el equipo que estará atendiendo el evento para revisar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de tareas y responsable de la misma. • Organiza tiempos de carga, salida, llegada y montaje • Revisa el Minuto a Minuto con el equipo <p>Revisa trámites administrativos y requerimientos (viáticos, entrega de vehículos, combustible, solicitud de equipo, renta de equipo, etc.)</p>	Documento Impreso
5	DA	En el caso de giras Investigar previo a la salida, el clima, las pernoctas y los lugares más recomendables para la seguridad del personal y equipo.	



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-06	
Nombre del procedimiento: Logística y Organización de los Eventos.		Fecha:	16/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	3 de 7
		Tiempo:	30 días

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	DAC	En coordinación con el encargado del evento, revisa el lugar (entradas, salidas, flujo y ubicación de servicios).	
7		Diseña el acomodo del área de presidium con respecto al área de audiencia e instruye a los responsables sobre la instalación y montaje de acuerdo a lo establecido en el Formato Único de Eventos y Acto Protocolario.	
8		El responsable del audio revisa que la acústica sea la correcta, ya que este elemento asegura que el sonido local sea totalmente entendible, de ser necesario la instalación será responsabilidad de la DGEJOE.	
9		El responsable de imagen en coordinación con DGCS, revisa instalación de imagen institucional e iluminación, dependiendo del tipo de evento a celebrar.	
10		Asigna tareas, con la organización de tiempos, revisión del Minuto a Minuto.	
11		Verificar que todo esté listo mínimo 1 horas antes de empezar el evento, con el fin de poder solventar cualquier imprevisto que pueda afectar el desarrollo del programa correspondiente, para dar una solución anticipada que permita tener las condiciones óptimas en el proceso	



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-06	
Nombre del procedimiento: Logística y Organización de los Eventos.		Fecha:	16/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	4 de 7
		Tiempo:	30 días

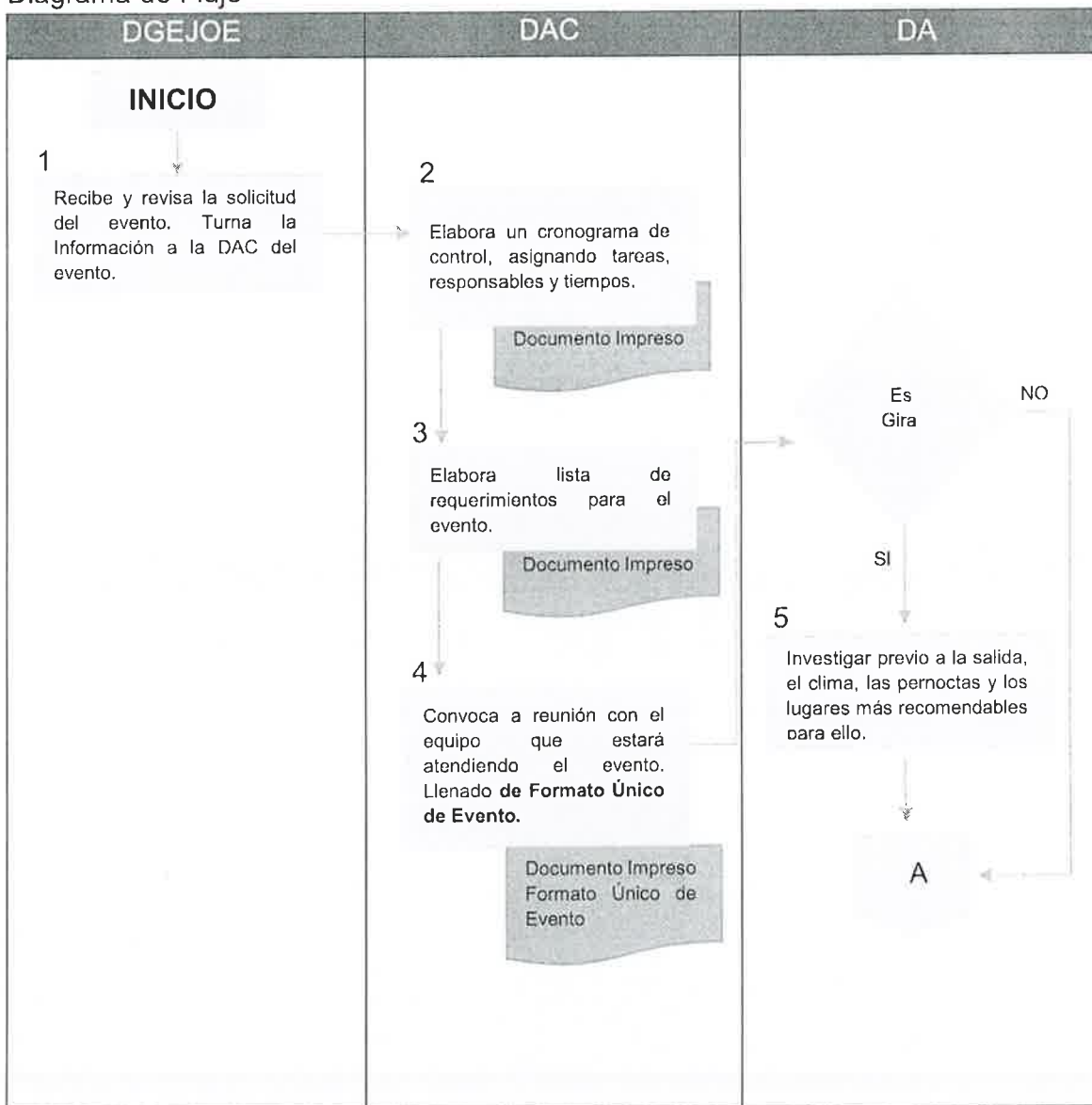
Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12	DAC	Valida al área requirente la lista de autoridades que se prevé asistirá al evento.	
13		Identificar a personas con discapacidad y persona adulta mayor para ubicarlos en primera fila y en pasillo de fácil acceso y salida.	
14		Identificar autoridades, e invitados especiales.	
15		Realizar la distribución del presídium en coordinación con la JOE. (De acuerdo al sistema de ordenación establecido en el Formato Protocolario (Anexo II), o bien con el área requirente.	
16		Estar al auxilio del área requirente para satisfacer las necesidades de la mesa del presídium, los invitados en general, así como apoyo del maestro de ceremonias designado al evento.	



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-10	
Nombre del procedimiento: Logística y Organización de los Eventos.		Fecha:	16/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	5 de 7
		Tiempo:	30 días

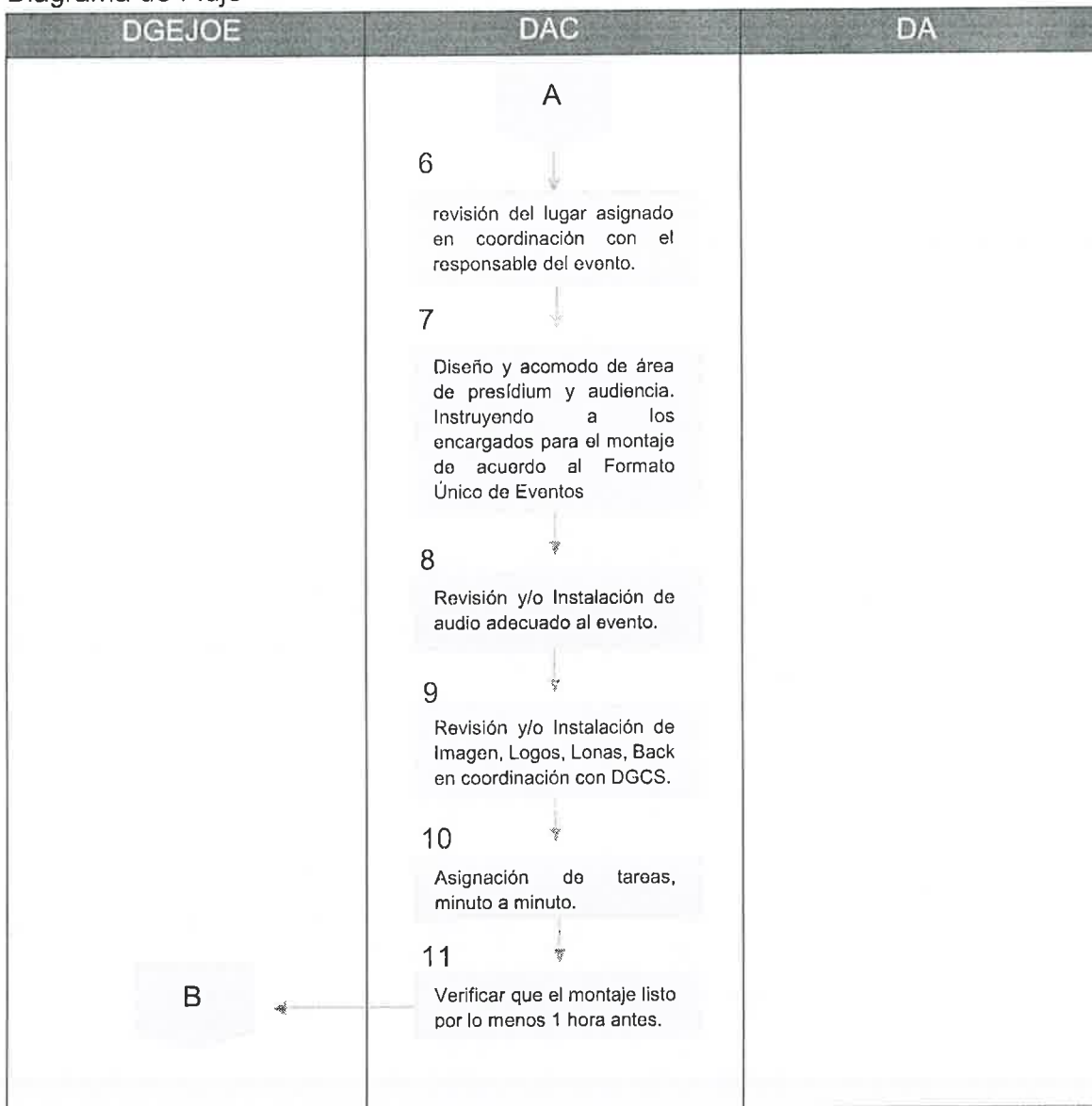
Diagrama de Flujo





Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-10	
Nombre del procedimiento: Logística y Organización de los Eventos.		Fecha:	16/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	6 de 7
		Tiempo:	30 días

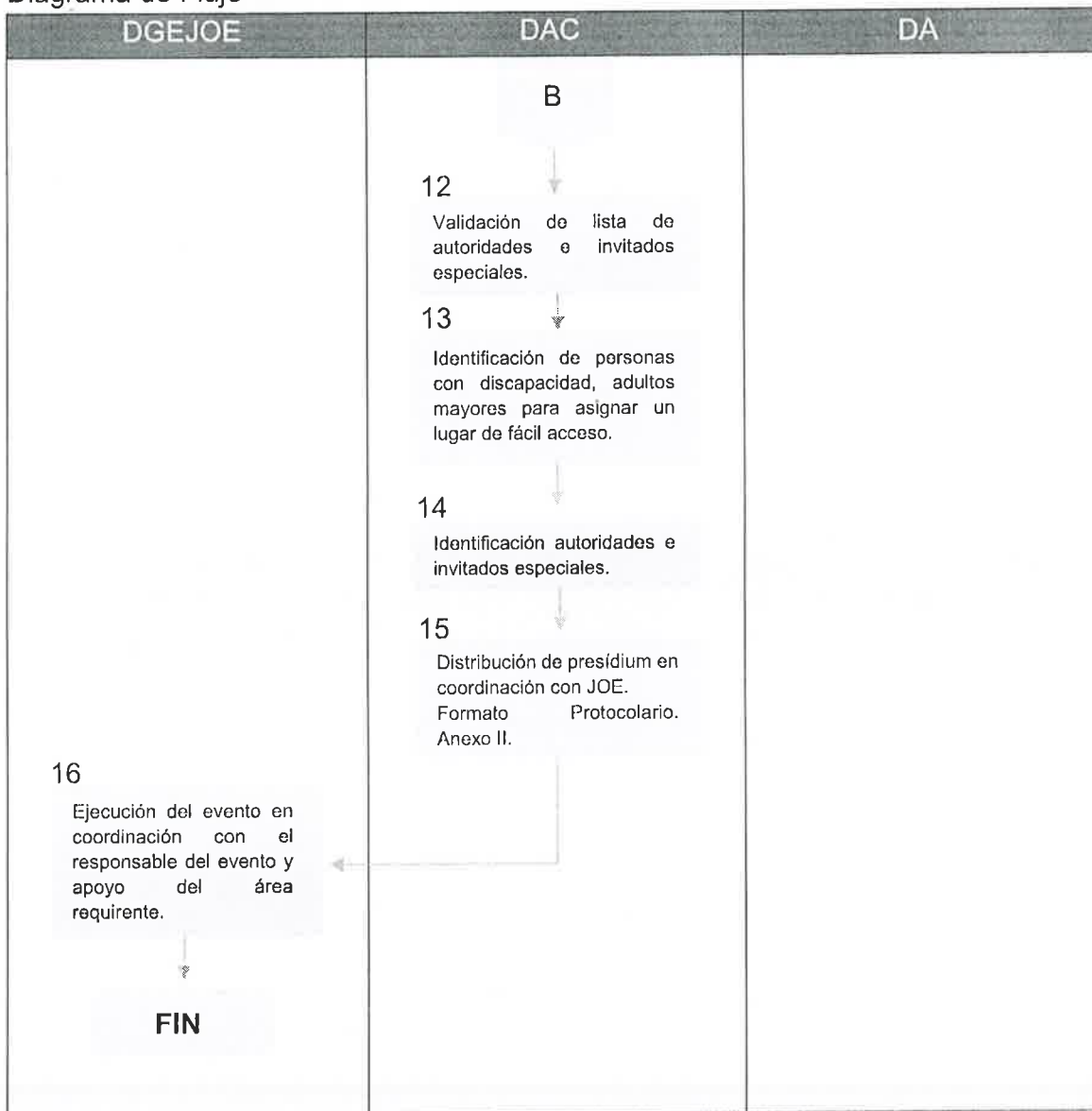
Diagrama de Flujo





Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-10	
Nombre del procedimiento: Logística y Organización de los Eventos.		Fecha:	16/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	7 de 7
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo





Anexos.

I. *Formato Único de Evento.*



I. Datos Generales del Área Requiriente.

Area:					
Responsable del Evento:					
Teléfono del Contacto:			Email:		
Lugar:		Fecha:		Inicio:	
Objetivo:					
Número de asistentes:			Tipo de audiencia:		

II. Responsable de la Convocatoria

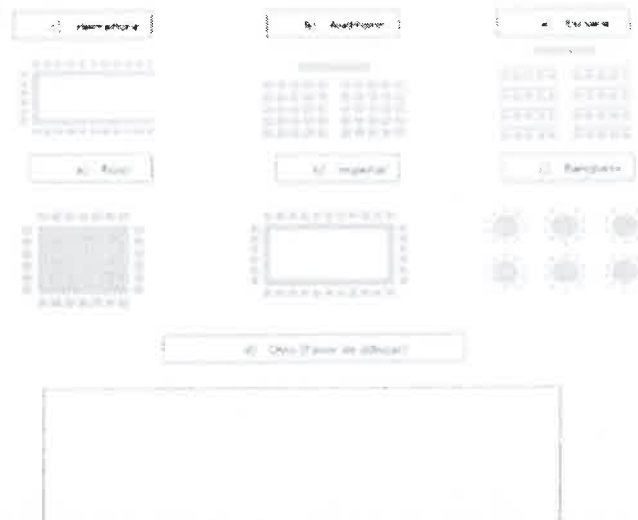
Audiencia y asistentes	
Autoridades e Inv. Especiales	

III. Tipo de evento.

Reunión de Trabajo	Audiencias Públicas
Conferencia	Rueda de Prensa
Capacitación	Giras
Foro	Entrega de Apoyos
Talleres	Otros ()

IV. LAYOUT.

Indicar el acomodo y orientación del mobiliario de acuerdo a los montajes aquí descritos.





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



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

W. Servicios de Apoyo y Requerimientos

Indicar la cantidad de material y especificaciones.

Requerimientos	Cantidad	Especificaciones
Back		
Lonas		
Sistema de audio		
Iluminación		
Pantallas		
Carpas		
Sillas		
Mesas		
Manteles		
Cubre manteles		
Cubre sillas		
Pódium		
Coffe Break		
Templete		
Maestro de Ceremonia		

Nombre, Firma y Cargo del responsable del Evento.



II. Acto Protocolario.



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

I. Acto Protocolario.

Nombre del evento:					
Personalidades invitadas:					
Lugar:		Hora de Inicio:		Hora de Montaje:	
Fecha:		Localidad y Municipio:			
Maestro de Ceremonias:					
Oradores:					
Observaciones:					

II. Minuto a minuto.

Inicio	Fin	Duración	Actividad	Responsable



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



III. Sistema de Ordenación de presidium.

Puesto de honor.

Los civiles nos regimos por la Ley de la derecha. La derecha tiene el puesto de honor y tiene precedencia sobre la izquierda.



Gobernador al centro y puesto de honor a la derecha, poderes a los extremos.

Alternancia.



Gobernador al centro y puesto de honor a la izquierda, poderes a los extremos.

Lineal.



Se utiliza en reuniones oficiales, entrega de reconocimientos y apoyos, el C. Gobernador queda estar en extrema derecha o izquierda según el acomodo del evento. Anexo i. Montaje e instalación.

Área Requiriente

Nombre Firma y Cargo.



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

Departamento de Acción Cívica

**Apoyo Logístico en los Eventos de las
Giras de Trabajo del Ejecutivo Estatal.**

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2023



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-07	
Nombre del procedimiento: <i>Apoyo Logístico en los Eventos de las Giras de Trabajo del Ejecutivo Estatal.</i>		Fecha:	20/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Coordinar la logística de las giras de trabajo que el Ejecutivo Estatal lleva a cabo en el Estado de B.C.S.
Alcance:	Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • Manual Específico de Organización de la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. sf).



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-07	
Nombre del procedimiento: Apoyo Logístico en los Eventos de las Giras de Trabajo del Ejecutivo Estatal.		Fecha:	20/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 días

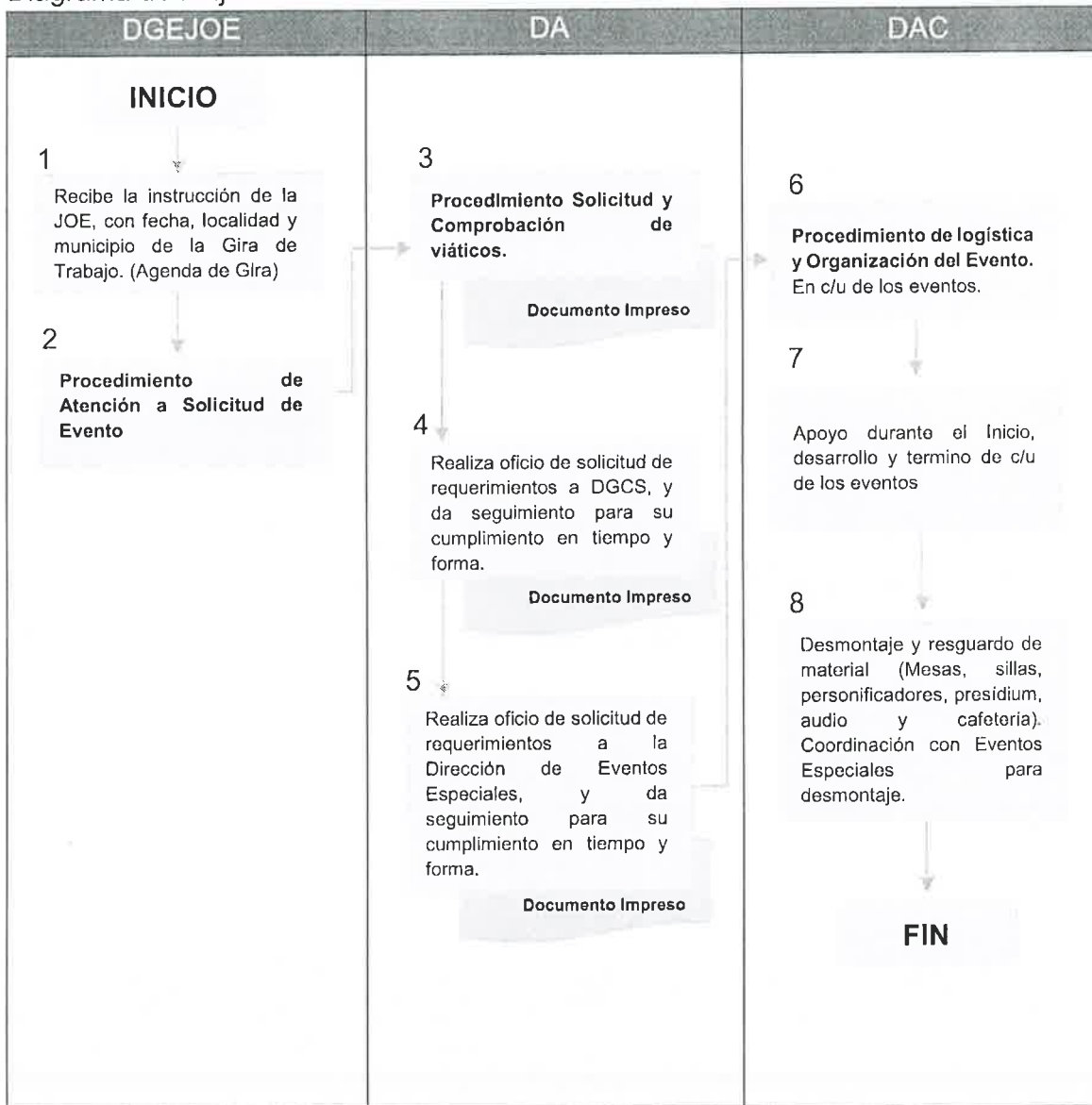
Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	DGEJOE	Recibe la instrucción por parte de la JOE sobre el apoyo para la agenda de gira de trabajo del C. Gobernador.	
2		Procedimiento de Atención a la Solicitud de los Evento.	
3	DA	De ser necesario se realiza el procedimiento de Solicitud y Comprobación de Viáticos.	Documento Impreso
4	DA	Realiza la solicitud requerimientos necesarios en materia de banners, lonas, logos e imagen que se utilizaran en los eventos de la gira de trabajo, a la DGCS y da seguimiento a su cumplimiento.	Documento Impreso
5	DA	Realiza la solicitud de los requerimientos necesarios a la Dirección de Eventos Especiales y da seguimiento a su cumplimiento.	Documento Impreso
6	DAC	Procedimiento de logística y Organización del evento. Este procedimiento se realiza en cada uno de los eventos programados en la gira de trabajo.	
7		Apoyo logístico en el inicio, desarrollo y termino de cada evento de la gira de trabajo.	
8		Desmontaje y resguardo de material y equipo utilizado en la gira de trabajo. (Sillas, mesas, manteles, personificadores, cafetería, audio, etc.) y coordinación con Eventos Especiales para desmontaje de su material.	



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-07	
Nombre del procedimiento: Giras de Trabajo del Ejecutivo Estatal.		Fecha:	20/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo





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

Departamento de Acción Cívica

**Logística y Organización de las
Audiencias Públicas del Ejecutivo Estatal.**

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2023



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-08	
Nombre del procedimiento: <i>Logística y Organización de las Audiencias Públicas del Ejecutivo Estatal.</i>		Fecha:	22/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Coordinar la logística de las audiencias públicas que el Ejecutivo Estatal lleva a cabo en el Estado de B.C.S.
Alcance:	Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • Manual Específico de Organización de la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. sf).



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-08	
Nombre del procedimiento: Logística y Organización de las Audiencias Públicas del Ejecutivo Estatal.		Fecha:	22/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	30 días

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	DGEJOE	Recibe la instrucción por parte de la JOE sobre la fecha, hora y lugar establecido para llevarse a cabo la audiencia pública.	
2		Procedimiento de Atención a la Solicitud de evento.	
3	DA	Procedimiento de Gestión de Requerimientos Administrativos Internos.	Documento Impreso
4		Realiza la solicitud requerimientos necesarios en materia de banners, lonas, logos e imagen para las audiencias, a la DGCS y da seguimiento a su cumplimiento.	Documento Impreso
5		Realiza la solicitud de los requerimientos necesarios para las audiencias, a la Dirección de Eventos Especiales y da seguimiento a su cumplimiento.	Documento Impreso
6	DAC	Montaje e Instalación de mesas de atención, cafetería, sillas, manteles, personificadores, audio en coordinación con la JOE, dependiendo del lugar de las audiencias. (Vea anexo II del procedimiento logística y Organización del evento.)	



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-08	
Nombre del procedimiento: Logística y Organización de las Audiencias Públicas del Ejecutivo Estatal.		Fecha:	22/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Subdepartamento de Acción Cívica (SUBDAC).	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	30 días

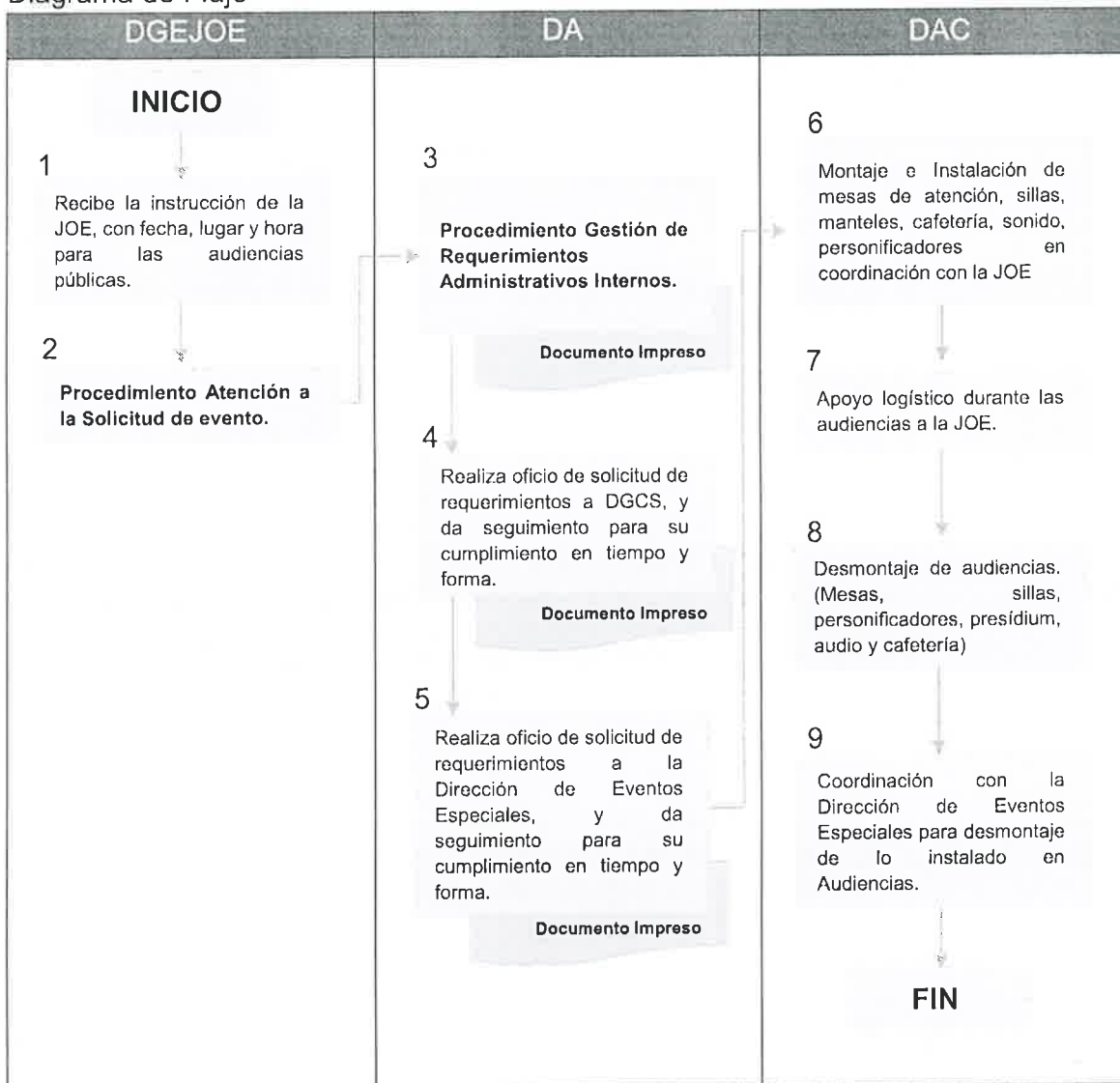
Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7		Apoyo logístico al área de Jefatura de la Oficina del Ejecutivo durante las audiencias.	
8		Desmontaje y resguardo de material y equipo utilizado en las audiencias. (Sillas, mesas, manteles, personificadores, cafetería, audio, etc.)	
9		Coordinar con la Dirección de Eventos Especiales, el desmontaje.	



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-08	
Nombre del procedimiento: Logística y Organización de las Audiencias Públicas del Ejecutivo Estatal.		Fecha:	22/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo





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

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

Departamento de Acción Cívica

**Logística y Organización de las
Conferencia de Prensa del Ejecutivo Estatal.**

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2023



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-09	
Nombre del procedimiento: <i>Logística y Organización de las Conferencia de Prensa del Ejecutivo Estatal.</i>		Fecha:	23/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Coordinar la logística de las Conferencias de Prensa en las que participe el Ejecutivo Estatal y sean convocadas por el jefe de la Oficina del Ejecutivo.
Alcance:	Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • Manual Específico de Organización de la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. sf).



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-09	
Nombre del procedimiento: Logística y Organización de las Conferencia de Prensa del Ejecutivo Estatal.		Fecha:	23/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	2 de 4
		Tiempo:	30 días

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	DGEJOE	Recibe la instrucción por parte de la JOE en coordinación con la DGCS sobre la fecha, hora y lugar establecido para llevarse a cabo la conferencia de prensa.	
2		Procedimiento de atención a la Solicitud de evento.	
3	DA	Procedimiento Gestión de Requerimientos Administrativos Internos.	Documento Impreso
4		Realiza la solicitud requerimientos necesarios en materia de banners, lonas, logos e imagen para las audiencias, a la DGCS y da seguimiento a su cumplimiento.	Documento Impreso
5		Realiza la solicitud de los requerimientos necesarios para las audiencias, a la Dirección de Eventos Especiales y da seguimiento a su cumplimiento.	Documento Impreso
6	DAC	Montaje e Instalación de mesas de atención, cafetería, sillas, manteles, personificadores, audio en coordinación con la JOE, dependiendo del lugar de las audiencias. (Vea anexo II del procedimiento logística y Organización del evento).	



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-09	
Nombre del procedimiento: Logística y Organización de las Conferencia de Prensa del Ejecutivo Estatal.		Fecha:	23/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
		Tiempo:	30 días

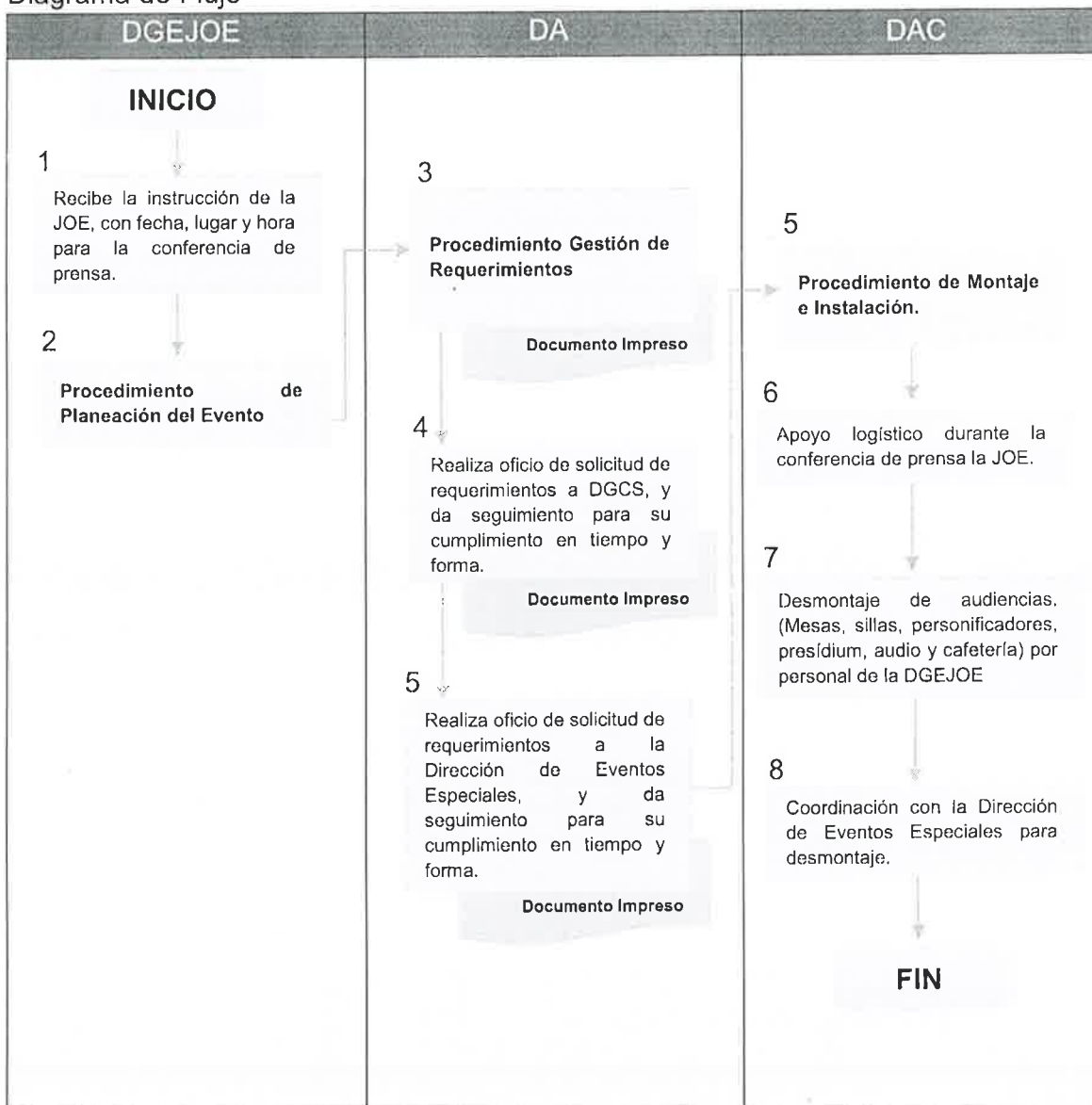
Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7		Apoyo logístico al área de la JOE y la DGCS durante la conferencia de prensa.	
8	DAC	Desmontaje y resguardo de material y equipo utilizado en la conferencia de prensa. (Sillas, mesas, manteles, personificadores, cafetería, audio, etc.)	
9	DAC	Coordinar con la Dirección de Eventos Especiales, el desmontaje.	



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-09	
Nombre del procedimiento: Logística y Organización de las Conferencia de Prensa del Ejecutivo Estatal.		Fecha:	23/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento de Acción Cívica (DAC).	Versión:	1.0
		Página:	4 de 4
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo





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

Departamento Administrativo

Gestión de Requerimientos Administrativos Internos.

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2023



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-10	
Nombre del procedimiento: <i>Gestión de Requerimientos Administrativos Internos.</i>		Fecha:	24/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento Administrativo (DA).	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Administrar de manera eficiente el presupuesto destinado al evento para proveer lo necesario previo y durante el desarrollo general del mismo.
Alcance:	Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> 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) Manual Específico de Organización de la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. sf).



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-10	
Nombre del procedimiento: Gestión de Requerimientos Administrativos Internos.		Fecha:	24/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento Administrativo (DA).	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 días

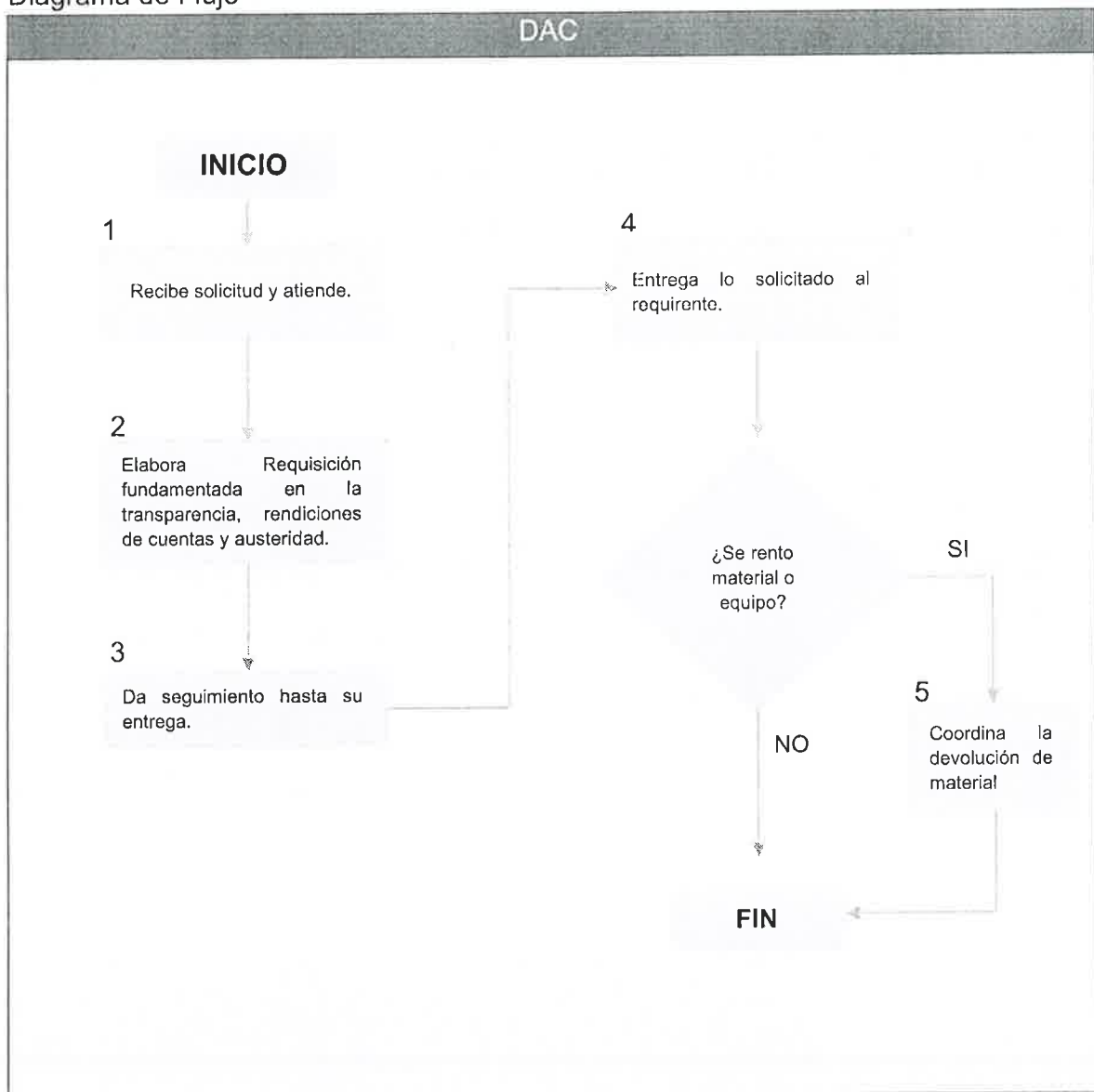
Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	DA	Recibe solicitud de insumos de la DGEJOE o de la DAC y atiende.	
2		Elaborar requisición dirigida a la DGAJOE y con sello y firma del titular de la DGEJOE, la cual deberá incluir debe incluir: tiempo de entrega, justificación de compra de ser necesario se le anexan 3 cotizaciones y se elige la que cumpla con los requerimientos en relaciones a costo-beneficio.	Documento Impreso.
3		Da seguimiento a las requisiciones hasta su entrega.	
4		Entregar material solicitado al requirente.	
5		De ser necesario dar seguimiento para la devolución de material arrendado	



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-10	
Nombre del procedimiento: Gestión de Requerimientos Administrativos Internos.		Fecha:	24/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento Administrativo (DA).	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo





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

Departamento Administrativo.

Solicitud y Comprobación de Viáticos.

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2023.



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-11	
Nombre del procedimiento: <i>Solicitud y Comprobación de Viáticos.</i>		Fecha:	27/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento Administrativo (DA).	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Solicitar Viáticos para el personal de la Dirección General de Eventos de manera que este pueda cumplir en tiempo y forma con los traslados a los eventos, así mismo realizar informe de comprobación de viáticos en tiempo y forma.
Alcance:	Personal de la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • Manual Específico de Organización de la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. sf). • Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 31/10/2016). Última reforma (B.O.G.E. 20/04/2019).



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-11	
Nombre del procedimiento: Solicitud y Comprobación de Viáticos.		Fecha:	27/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento Administrativo (DA).	Versión:	1.0
		Página:	2 de 5
		Tiempo:	30 días.

Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	DGEJOE	Solicita al encargado del Departamento Administrativo el trámite de viáticos para el personal necesario para la logística y coordinación de los evento o giras de trabajo del Ejecutivo Estatal.	
2	DA	Realiza solicitud por medio de oficio debidamente sellado, envía oficio para firma y aprobación del Director General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo	Documento Impreso
3	DGEJOE	Revisión aprobación y firma de oficio de solicitud de viáticos, renvió de este a la DA.	Documento Impreso
4	DA	Envía oficio debidamente sellado y firmado al jefe de la Oficina del Ejecutivo para su aprobación y visto bueno dando seguimiento al mismo.	Documento Impreso
5	DA	Recibe oficio con visto bueno de la JOE y envía el mismo a la DGAJOE para el trámite correspondiente, dando seguimiento al pago de los viáticos.	Documento Impreso
6	DA	Informe a la DGEJOE sobre la situación del trámite, fecha, día y hora de pago.	



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-11	
Nombre del procedimiento: Solicitud y Comprobación de Viáticos.		Fecha:	27/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento Administrativo (DA).	Versión:	1.0
		Página:	3 de 5
		Tiempo:	30 días.

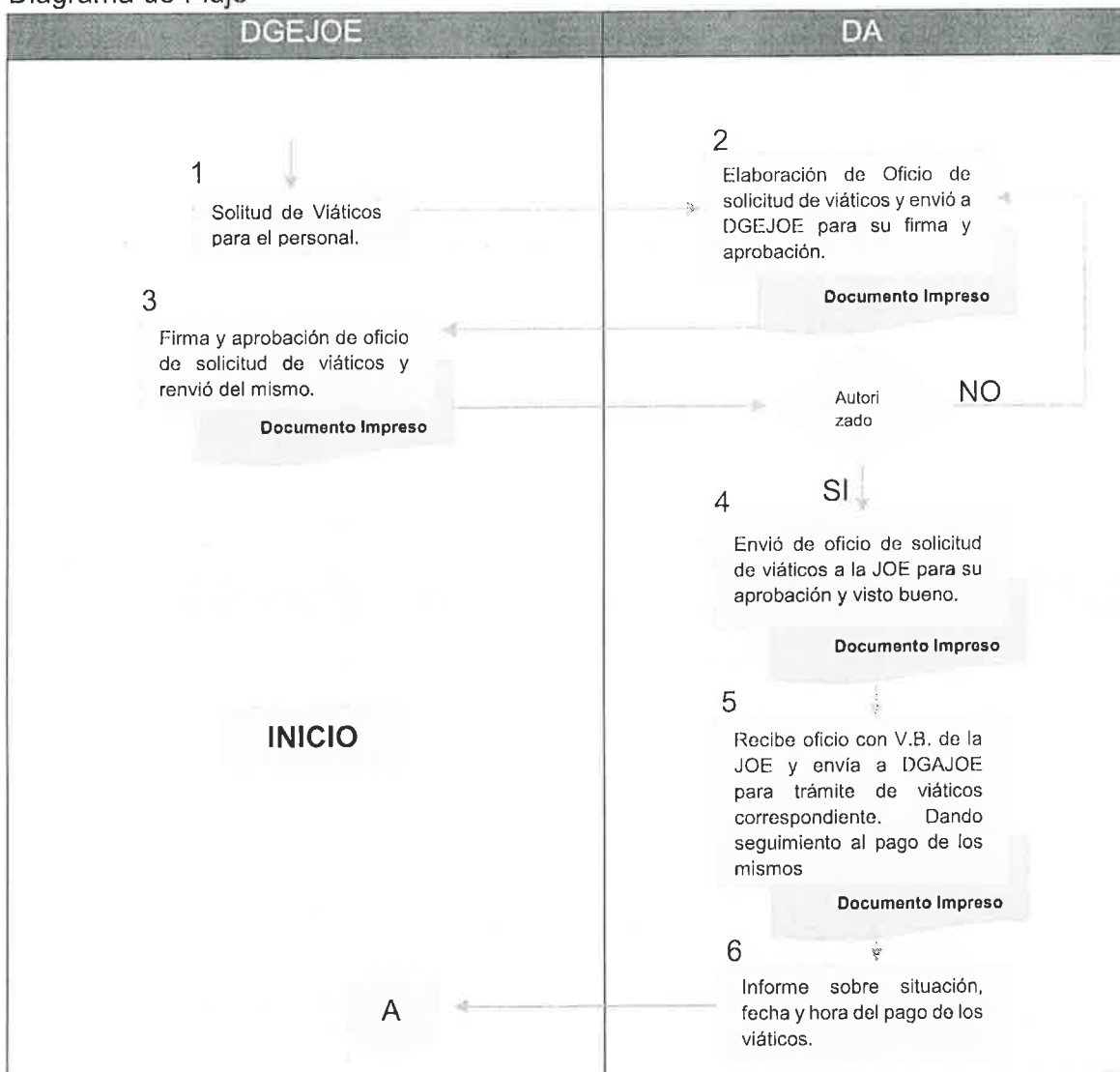
Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	DA	Al finalizar la comisión, realiza informe de labores y oficio de comprobación de viáticos.	
8		Recaba las firmas en los informes de labores y las facturas para la comprobación de los viáticos.	
9		Revisión de informe de labores y de oficio de comprobación de viáticos, así como envío del paquete de comprobación a la DGAJOE. (se cuenta con 5 días hábiles, después del término de la comisión para presentar el informe)	Documento Impreso
10		Resguardo de la comprobación e informe de labores.	Documento Impreso



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-11	
Nombre del procedimiento: Solicitud y Comprobación de Viáticos.		Fecha:	27/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento Administrativo (DA).	Versión:	1.0
		Página:	4 de 5
		Tiempo:	30 días.

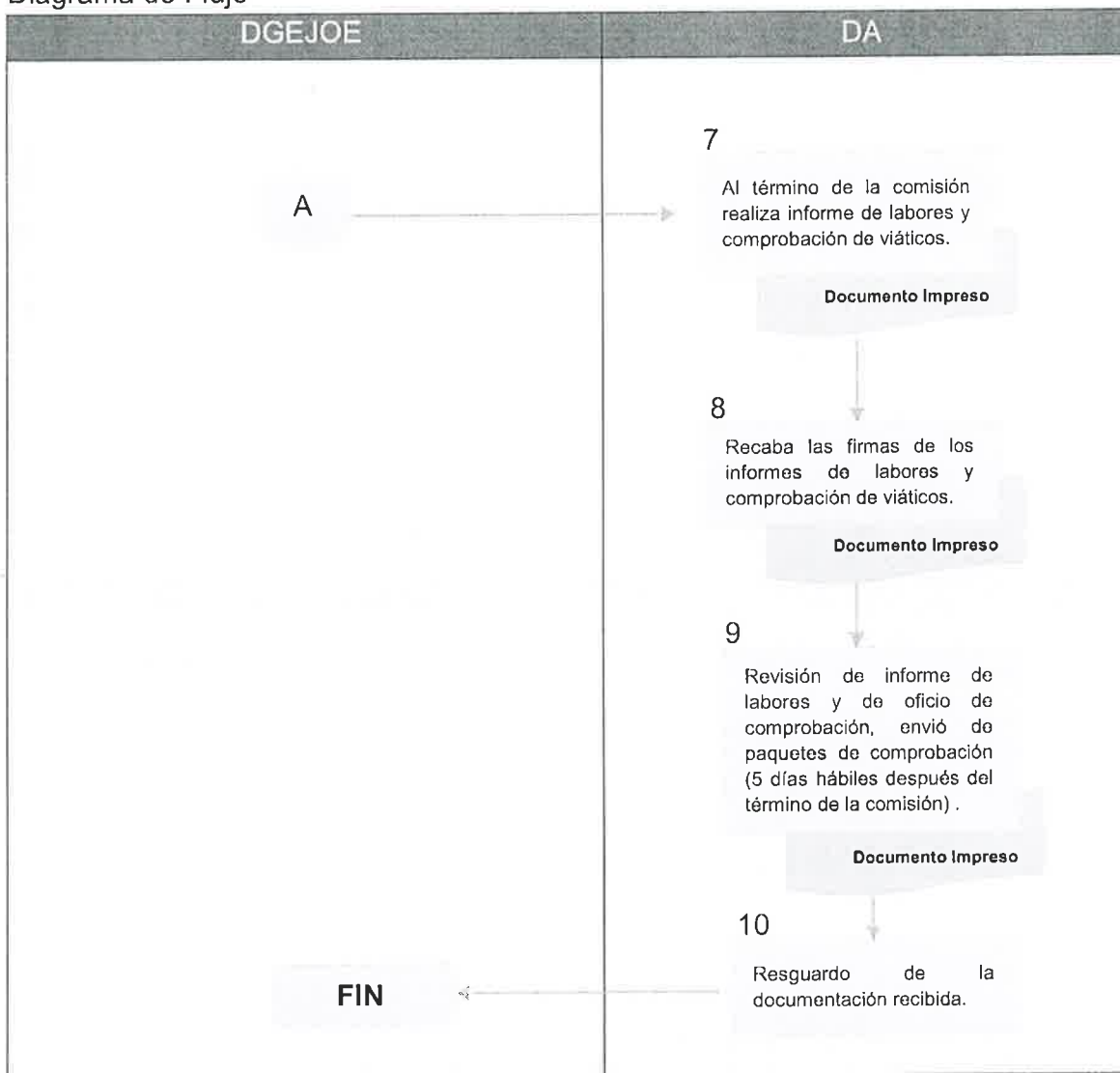
Diagrama de Flujo





Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-11	
Nombre del procedimiento: Solicitud y Comprobación de Viáticos.		Fecha:	27/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento Administrativo (DA).	Versión:	1.0
		Página:	5 de 5
		Tiempo:	30 días.

Diagrama de Flujo





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

Departamento Administrativo.

**Atención y coordinación con Dependencias
Federales, Estatales y Municipales.**

La Paz, Baja California Sur, mayo de 2023.



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-12	
Nombre del procedimiento: <i>Atención y coordinación con dependencias Federales, Estatales y Municipales.</i>		Fecha:	28/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento Administrativo (DA).	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Atender de forma adecuada a los funcionarios y visitantes distinguidos que la JOE designe como anfitrión a la DGEJOE.
Alcance:	Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
Normas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • Manual Específico de Organización de la Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (B.O.G.E. sf).



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-12	
Nombre del procedimiento: Atención a funcionarios y visitantes distinguidos		Fecha:	28/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento Administrativo (DA).	Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 días.

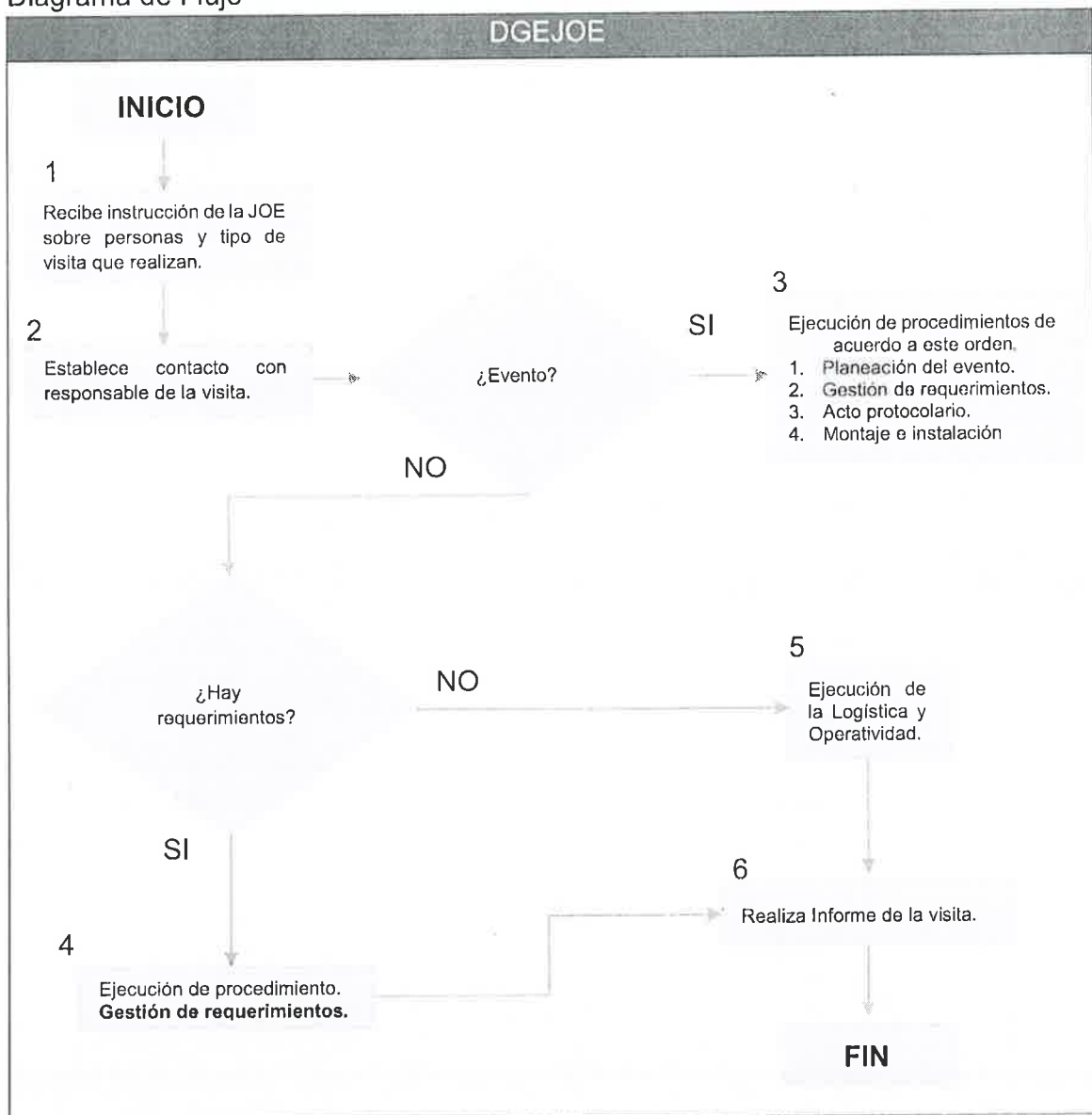
Descripción Narrativa

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	DGEJOE	Recibe la instrucción e información por parte de la JOE de la o las personas que requieren la atención y el tipo de visita que realiza.	
2		Establece contacto vía telefónica con el responsable de la agenda o coordinador de giras del funcionario o visitante.	
3		Si la visita tiene como objetivo realizar un evento, se realizan los siguientes procedimientos de acuerdo a este orden. 1. Planeación del evento. 2. logística y Organización del evento. 3. Gestión de requerimientos administrativos internos.	
4		Se analiza el objetivo de la visita y de ser necesario se realiza el procedimiento de Gestión de requerimientos administrativos internos.	
5		Ejecuta la logística y operatividad de lo establecido anteriormente.	
6		Realiza informe del resultado de esta atención a funcionarios o visitantes.	



Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo (DGEJOE)		Clave del Procedimiento PROC-DGEOE-12	
Nombre del procedimiento: Informe de Comprobación		Fecha:	28/03/2023
Unidad administrativa: Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. (DGEJOE).	Área Responsable: Departamento Administrativo (DA).	Versión:	1.0
		Página:	3 de 3
		Tiempo:	30 días.

Diagrama de Flujo





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/LEBH.N.pdf>

Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur (19/02/20232). 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/00liouzej3nh749/REGLAMENTO%20INTERIOR%20JOE%2031-DIC-2022.pdf?dl=0>



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

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 (B.O.G.E. 31/12/2022). Archivo PDF. Disponible en: <https://www.dropbox.com/s/00jjouzej3nh749/REGLAMENTO%20INTERIOR%20JOE%2031-DIC-2022.pdf?dl=0>

Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. (10/04/2019). Contraloría General del Estado de B.C.S. Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Archivo PDF. Disponible en: <https://www.dropbox.com/s/q38z2pdwky3nyng/Gu%C3%ADa-para-la-Elaboraci%C3%B3n-de-Manuales-de-Organizaci%C3%B3n.pdf>

Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. (10/04/2019). Contraloría General del Estado de B.C.S. Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimiento. Archivo PDF. Disponible en: <file:///C:/Users/Usuario/Desktop/Manuales/Gu%C3%ADa-T%C3%A9cnica-para-la-Elaboraci%C3%B3n-de-Manuales-de-Procedimientos.pdf>

Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. (10/10/2019). Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo. Última reforma (B.O.G.E. 10/10/2022). Archivo PDF. Disponible en : <http://tramites.bcs.gob.mx/wp-content/uploads/2023/02/MANUAL%20GENERAL%20DE%20ORGANIZACION%20JEFATURA%20DE%20LA%20OFICINA%20DEL%20EJECUTIVO.pdf>

Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur. Última reforma (B.O.G.E. 20/04/2019). Archivo PDF. Disponible en: https://normas.cndh.org.mx/Documentos/Baja%20California%20Sur/Ley_PCGPE_BCS_Abr.pdf

Gobierno del Estado de Baja California Sur. (2021). Portal de mejora regulatoria. Página de Internet. Disponible en: <http://tramites.bcs.gob.mx/normatividad/>



Glosario.

1. **Área de logística.** - Personal de apoyo encargado de proveer y organizar la infraestructura para la realización de un evento.
2. **Arrio.** - Bajar las banderas.
3. **Asistente.** -Se define por sí mismo, conjunto de personas a los que la institución atiende y ofrece sus servicios, y a otros que por sus circunstancias o actividades pueden llegar a convertirse en beneficiarios.
4. **Avanzada:** Grupo de personas encargados de la seguridad de quien preside.
5. **B.O.G.E.-** Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
6. **Colaboradores.** -Se refiere al conjunto de personas que sin ser autoridades o estar adscritos a los invitados especiales, son de vital importancia por su grado de colaboración permanente con la institución.
7. **Convocatoria:** Invitación a la población objetivo de la razón del evento.
8. **D.O.F.-** Diario Oficial de la Federación.
9. **DA.** - Dirección de Administración.
10. **DAC.** - Departamento de Acción Cívica.
11. **DGAJJOE.** - Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
12. **DGCS.** - Dirección General de Comunicación Social.
13. **DGEJJOE.** - Dirección General de Eventos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
14. **El contenido.** - Incluye los aspectos técnicos y la forma en que se va a desarrollar la reunión.
15. **Eventos:** Internos, Externos, Especiales, Giras.
16. **Giras:** Eventos masivos de entrega de apoyos la ciudadanía.
17. **Gobernador.** -
18. **Infraestructura:** Son estructuras físicas y organizativas (equipo requerido, muebles, enseres y área de locación), para el buen desarrollo de un evento, constituye las instalaciones que proporcionan los servicios básicos que el evento necesita.
19. **Invitación.** Es la comunicación por la cual se pide a una persona, grupo de personas o entidad, que acuda a cierto acto social o evento.
20. **Invitados de honor.** -Aquéllos a los que se les conceden por su trayectoria en la institución o por su grado de colaboración tal distinción o que con su presencia contribuyen a reforzar los objetivos o filosofía del evento.
21. **Invitados especiales.** - Aquellos que, en razón a su personalidad, su contribución, su grado de relación con la institución, su reconocimiento social, cultural, etc. Son claramente susceptibles de un tratamiento especial.



22. **Invitados.** -Son las personas que asistirán al evento, de acuerdo a la siguiente clasificación:
23. **Izamiento.** - Acción de izar. (Bandera). tirar de una cuerda para que vaya subiendo hasta llegar al sector más alto.
24. **Objetivo.** - Es el fin que se desea alcanzar, de acuerdo motivo por el cual se realiza el evento.
25. **Presidencia.** - Autoridad con competencia en la actividad principal del anfitrión que contribuye a la realización del hecho que motiva el evento. Igualmente, aquellas autoridades que representan instituciones de primer orden en la comunidad.
26. **Programa.** - El programa es la razón de ser, el motivo principal por el cual los interesados van a acudir. Contiene datos generales y específicos del evento, es la guía metodológica de cómo se llevará a cabo paso a paso el evento. Se divide en dos aspectos fundamentales contenido y temario.
27. **Protocolo:** - Conjunto de reglas establecidas por norma o por costumbre para ceremonias y actos oficiales o solemnes. Generalmente el protocolo más estricto se aplica a actos del Gobierno, las Administraciones del Estado y las Comunidades Autónomas.
28. **Público en general.** -Se entienden al resto de los invitados que no se adscriben a ninguno de los grupos antes señalados.
29. **Staff.** - Personal de apoyo para la organización de eventos
30. **SUBA.** - Subdirección de Administración.
31. **SUBAC.** - Subdirección de Acción Cívica.

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.