



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 DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DECRETO 3293 La Conmemoración del 50 Aniversario de la Fundación del Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas del Instituto Politécnico Nacional en Baja California Sur..... 1

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo..... 4

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

ACUERDO por el que se suspenden los plazos y términos legales en la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con motivo de los periodos vacacionales de verano 2026..... 20

SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

PROGRAMA ESTATAL de Seguro de Vida para el Sector Pesquero y Acuícola de Baja California Sur, Ejercicio 2026..... 24

LINEAMIENTOS para la Ejecución del Programa Estatal de Seguro de Vida para el Sector Pesquero y Acuícola de Baja California Sur, Ejercicio 2026..... 38

RESOLUCIÓN de registro respecto de la Constitución, Organización y Funcionamiento de la Asociación Ganadera Local Especializada Bovino Doble Proposito Bahía Asunción..... 52

CERTIFICADO a la Asociación Ganadera Local Especializada Bovino Doble Proposito Bahía Asunción..... 62

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN EN BAJA CALIFORNIA SUR

MODIFICACIÓN de “Las Bases de Coordinación de los Órganos Internos de Control y Contralorías con el Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur..... 63

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Despacho del Secretario Técnico..... 68

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Unidad de Administración..... 92

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Estatal..... 266

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Unidad de Vinculación Interinstitucional y Política Pública..... 312

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia..... 352

TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL de Administración de Remuneraciones de las Personas Públicas y de los Honorarios de las Personas Prestadoras de Servicios Profesionales del Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur para el Ejercicio 2026..... 402

EXTRACTO de la Reforma al Reglamento Interno del TEEBCS aprobada por el Pleno mediante el acuerdo plenario 01/2026..... 413



Manual Específico de Organización

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

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

La Paz, Baja California Sur, 11 mayo de 2026.



Manual Específico de Organización

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

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
<p>Directora de Enlace Administrativo</p>  <p>Dayana Esmeralda Cárdenas Vega</p>	<p>Director General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo</p>  <p>C. Romeo Rieke Rodarte</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V, 32 fracción XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p>  <p>Mtro. Jesús Omar Castro Cota</p>



Contenido	Pág.
1. Introducción.	4
2. Marco Jurídico-Administrativo.	5
3. Atribuciones.	7
4. Estructura Orgánica.	9
5. Organigrama.	9
6. Objetivo.	10
7. Funciones.	10
7.1 Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo	10
7.1.1 Auxiliares Administrativos	11
7.1. 2 Dirección de Enlace Administrativo	13
7.1. 3 Departamento de Recursos Humanos	14
7.1. 4 Departamento de Recursos Financieros	15
7.5 Departamento de Recursos Materiales	15
8. Bibliografía	16



1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección General de Administración es un instrumento técnico-normativo de observancia obligatoria. Su propósito es describir la estructura orgánica y las funciones de las unidades administrativas que la integran, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo vigente.

Este documento facilita la inducción del personal y delimita las responsabilidades en la gestión de recursos humanos, materiales y financieros. Asimismo, atiende los criterios de simplificación administrativa y transparencia dispuestos en la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (2025)** y la **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización (2023)**.

Para garantizar su utilidad, este manual se mantendrá actualizado ante cualquier cambio en la estructura orgánica o en las facultades legales de la Dirección General.



2. Marco jurídico –Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F 05/febrero/1917, última reforma D.O.F 10/ abril/2026).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 17/septiembre/2025).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** (D.O.F 16/abril/2025).
- **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. 21/noviembre/2025).
- **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 2025.** (B.O.G.E. 30/diciembre/2024);
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 20/enero/2020), última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2023).
- **Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2018), última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2024).
- **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. 13/febrero/2026).
- **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. 13/febrero/2026).



- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/julio/2016).
- **Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 21/noviembre/2025).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 24/diciembre/2025);
- **Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.** (B.O.G.E. 31/julio/2022), última reforma B.O.G.E. 31/diciembre/2022).
- **Manual General de Organización de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo** (B.O.G.E, 10/octubre/2022), última reforma (B.O.G.E 20/febrero/2023).
- **Código de Ética de la Administración Pública Estatal del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 20/mayo/2022).

Otros documentos.

- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.** (D.O.F 12/julio/2019).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.** (D.O.F 15/abril/2025).
- **Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.** (B.O.G.E. 8/marzo/2022), (Última reforma el 20/marzo/2022).
- **Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio fiscal 2026.** (B.O.G.E. 26/diciembre/2025).
- **Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Rendición de Cuentas del Gasto Público.** (2025).



3. Atribuciones.

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

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

Artículo 12. Al frente de la Dirección General de Administración de la Oficina del Ejecutivo, estará una persona titular de la Dirección General de Administración, a quien le corresponde realizar las siguientes funciones:

- I. La correcta administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros que el presupuesto estatal asigne a las unidades administrativas adscritas a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;
- II. Evaluar e informar al Ejecutivo Estatal, sobre las actividades y el gasto ejercido en las diversas oficinas;
- III. Acordar permanentemente con el Jefe de Oficina, los asuntos en materia de recursos financieros, humanos y materiales;
- IV. Elaborar en forma anual el proyecto de presupuesto por programas operativos y estratégicos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y presentar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, de acuerdo a la Ley del Presupuesto y a los lineamientos que emita la propia Secretaría de Finanzas y Administración;
- V. Cuidar el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados al despacho del Ejecutivo y a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo;



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

- VI. Elaborar e implementar los programas administrativos que garanticen un eficiente control y aplicación del gasto, de conformidad con la normatividad que rige esta materia;
- VII. Atender las peticiones realizadas al Titular del Poder Ejecutivo, derivadas de audiencias públicas o privadas, así como encausar los trámites a las áreas correspondientes, en los términos que le sean señalados tanto por el Titular del Poder Ejecutivo como por la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- VIII. Suministrar los recursos materiales y financieros a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo como a sus diversas unidades administrativas.
- IX. Suministrar los recursos materiales y financieros derivados de giras de trabajo del Ejecutivo Estatal, dentro y fuera del Estado;
- X. Elaborar y gestionar las solicitudes de contratación, comprobaciones de pago de viáticos, pasajes y combustible correspondientes, para el funcionamiento adecuado de las áreas;
- XI. Coordinar y asesorar a todas las unidades administrativas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, en los trámites que se deriven en cumplimiento a la normatividad del proceso de entrega-recepción;
- XII. Atender las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia;
- XIII. Las demás funciones específicas que le asigne el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

La Dirección General de Administración es la encargada de llevar el control de inventarios, de insumos y materiales de todas las unidades administrativas adscritas a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo que se mencionan en el presente reglamento.



4. Estructura Orgánica.

4.1. Director General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

4.1.1. Auxiliares Administrativos.

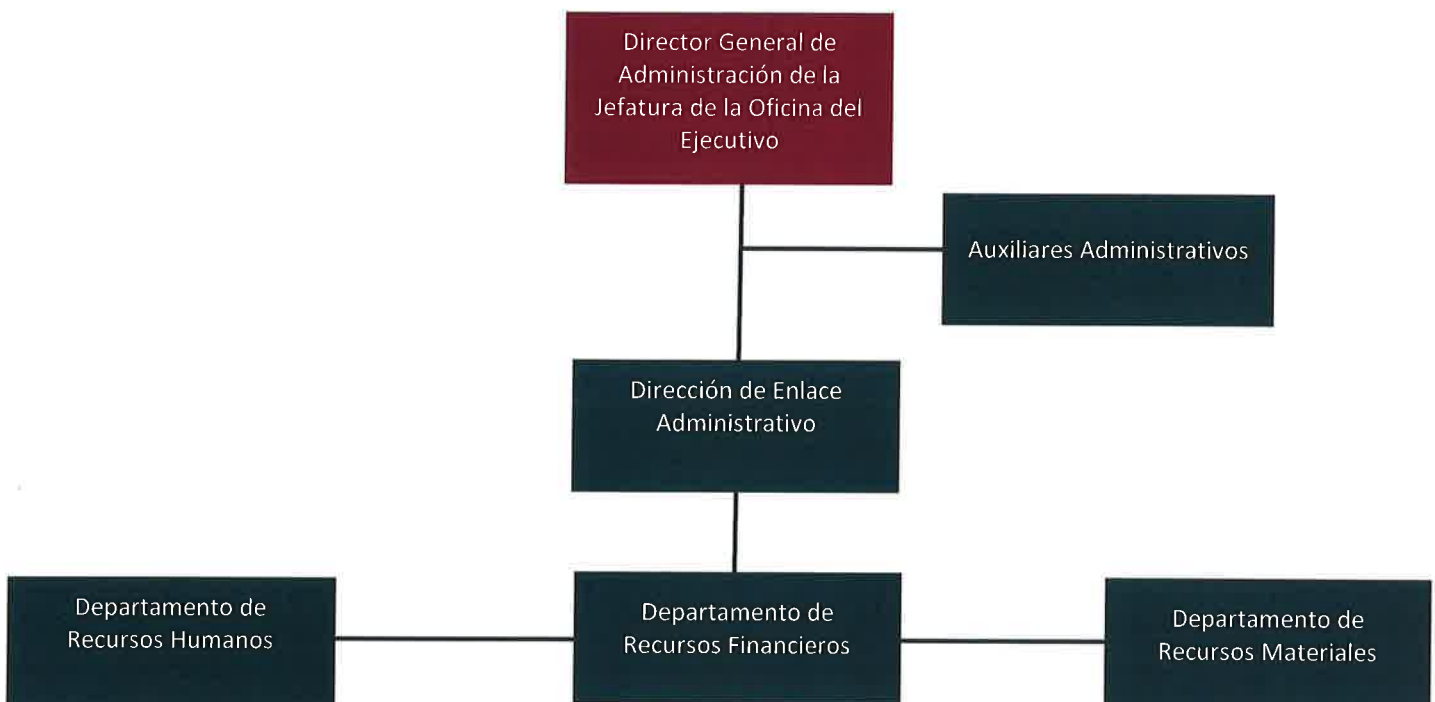
4.1.2. Dirección de Enlace Administrativo.

4.1.3. Departamento de Recursos Humanos.

4.1.4. Departamento de Recursos Financieros.

4.1.5. Departamento de Recursos Materiales.

5. Organigrama.





6. Objetivo.

Planear, dirigir y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, mediante la aplicación de la normatividad vigente y criterios de racionalidad, con el fin de garantizar la operatividad institucional y el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

7. Funciones.

7.1. Persona Titular de la Dirección General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

- **Administrar** los recursos humanos, materiales y financieros que el presupuesto estatal asigne a las unidades administrativas adscritas a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- **Evaluar e informar** a la persona titular del Poder Ejecutivo y a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, sobre las actividades y el gasto ejercido en las diversas oficinas.
- **Acordar** permanentemente con la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, los asuntos en materia de recursos financieros, humanos y materiales.
- **Elaborar** en forma anual el proyecto de presupuesto por programas operativos y estratégicos de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y presentarlo ante la Secretaría de Finanzas y Administración, de acuerdo a la Ley de Presupuesto y a los lineamientos que emita dicha Secretaría.
- **Desarrollar** acciones para el buen uso de los recursos y bienes materiales y financieros, asignados al despacho del Ejecutivo y a las oficinas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- **Elaborar e implementar** los programas administrativos que garanticen un eficiente control y aplicación del gasto, de conformidad con la normatividad que rige en la materia.



- **Atender** las peticiones realizadas a la persona titular del Ejecutivo Estatal, derivadas de audiencias públicas o privadas, así como encauzar los trámites a las áreas correspondientes.
- **Suministrar** los recursos materiales y financieros a las oficinas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- **Suministrar** los recursos materiales y financieros derivados de giras de trabajo de la persona titular del Ejecutivo Estatal, dentro y fuera del Estado.
- **Elaborar y gestionar** las solicitudes de contrataciones, comprobaciones de pago de viáticos, pasajes y combustible correspondiente, para el funcionamiento adecuado de las áreas.
- **Coordinar y asesorar** a todas las unidades administrativas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, en los trámites que se deriven en cumplimiento a la normatividad del proceso de entrega-recepción.
- **Atender** las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia y la ley de transparencia vigente.
- **Las demás** funciones específicas que asigne la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

7.1.1. Auxiliares Administrativos.

- **Apoyar** a la Dirección en todo lo concerniente a la agenda de actividades a realizar durante el día.
- **Efectuar y recibir** llamadas telefónicas, así como la correspondencia sobre asuntos relacionados con actividades de la Dirección General de Administración.
- **Auxiliar** en el manejo del sistema para el control y asignación del combustible a vehículos oficiales al servicio de la dependencia.
- **Elaborar** requisiciones de compra y órdenes de servicios a proveedores autorizados de suministros y servicios que requieran las diversas áreas.



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

- **Proporcionar** apoyo para surtir las requisiciones de compra y servicio con proveedores de bienes y servicios.
- **Proporcionar** los recursos materiales y servicios generales a las áreas de la dependencia para su adecuado funcionamiento.
- **Mantener** actualizados los inventarios de mobiliario y equipo, con altas, bajas o cambios de adscripción, según sea el caso.
- **Realizar** revisiones periódicas al inventario de almacén de materiales y suministros de la dependencia.
- **Capturar** en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFES), las requisiciones de compras consolidadas con los proveedores aprobados de papelería y material de limpieza.
- **Trasladar** mobiliario, equipo y materiales de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- **Mantener** actualizados los inventarios del parque vehicular, efectuando revisiones periódicas de altas, bajas, comodato o cambio de adscripción.
- **Revisar** las condiciones mecánicas generales del parque vehicular de la dependencia.
- **Elaborar** bitácoras de combustible y órdenes de servicios por concepto de mantenimiento del parque vehicular.
- **Verificar** que los vehículos se conserven en condiciones de limpieza, mantenimiento y seguridad adecuados para su uso.
- **Realizar** trabajos de fotocopiado de la documentación generada en el área.
- **Realizar** cotizaciones por los diversos conceptos que se requieran de materiales y servicios.
- **Auxiliar** a las unidades administrativas en las diligencias con las diversas dependencias de gobierno y entidades bancarias.
- **Llevar a cabo** el reparto de correspondencia oficial.



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

- **Fortalecer** la logística operativa en las giras de trabajo de la persona titular del Poder Ejecutivo y de la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- **Apoyar** en el control de los archivos de la Dirección General de Administración.
- **Apoyar** en la logística para la entrega de la información pública obligatoria ante la autoridad de transparencia correspondiente.
- **Auxiliar** en la captura de formatos trimestrales y semestrales de transparencia y acceso a la información.
- **Auxiliar** en la recepción y entrega de nómina, así como recabar las firmas del personal.

7.1.2. Dirección de Enlace Administrativo.

- **Auxiliar** a la persona titular de la Dirección General de Administración en la elaboración e implementación de programas administrativos que garanticen un eficiente control y aplicación del gasto.
- **Dar seguimiento** al trámite instruido por la persona titular de la Dirección General de Administración a las peticiones efectuadas a la persona titular del Poder Ejecutivo por parte de la ciudadanía.
- **Auxiliar** a la persona titular de la Dirección General de Administración en lo relativo a los trámites de recursos materiales y financieros.
- **Auxiliar** a la persona titular de la Dirección General de Administración en la atención del suministro de recursos materiales y financieros en giras de trabajo de la persona titular del Ejecutivo Estatal.
- **Atender** las solicitudes de información pública en términos de las disposiciones normativas de la materia.
- **Apoyar** a la persona titular de la Dirección General de Administración en el seguimiento de solicitudes de contratación, de pago de viáticos, pasajes y combustibles correspondientes.



Jefatura de la
Oficina del Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

- **Llevar a cabo** las solicitudes de los gastos a comprobar y el seguimiento a las comprobaciones correspondientes ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
- **Las demás** funciones específicas que le asigne la persona titular de la Dirección General de Administración.

7.1.3. Departamento de Recursos Humanos.

- **Contribuir** a la correcta administración y control de los Recursos Humanos que se requieren con base en los movimientos de altas, bajas y cambios de personal administrativo adscrito.
- **Llevar** un adecuado manejo y actualización de la plantilla del personal de las áreas que conforman la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- **Llevar** un archivo ordenado y actualizado del control de plazas y categorías del personal, con base en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de B.C.S.
- **Recabar** las firmas del pago de nómina de todas las áreas adscritas y remitirla debidamente requisitada a la Dirección de Recursos Humanos.
- **Difundir** y controlar a través de comunicados los trámites necesarios para beneficios y obligaciones de las personas trabajadoras.
- **Capturar** periódicamente la información requerida por la autoridad de transparencia correspondiente, relativa al área de persona.
- **Capturar** la información pública obligatoria del personal objeto de comisión de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.
- **Llevar** un seguimiento y control en tiempo y forma de las declaraciones patrimoniales de las personas servidoras públicas de la dependencia.
- **Las demás** funciones específicas que asigne la persona titular de la Dirección General de Administración.



7.1.4. Departamento de Recursos Financieros.

- **Apoyar** a la persona titular de la Dirección General de Administración en la integración, registro y control del ejercicio presupuestal de la dependencia.
- **Integrar** la documentación comprobatoria del gasto público para su envío y validación ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
- **Administrar** y comprobar el fondo revolvente de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.
- **Elaborar** reportes periódicos sobre el estado financiero y avance presupuestal por capítulos y partidas de gasto.
- **Las demás** funciones específicas que asigne la persona titular de la Dirección General de Administración.

7.1.5. Departamento de Recursos Materiales.

- **Gestionar** el abastecimiento de materiales de oficina, limpieza y consumibles requeridos por las diversas áreas de la Jefatura.
- **Mantener** actualizado el inventario físico de bienes muebles y activos fijos asignados a la dependencia, realizando las altas y bajas correspondientes.
- **Coordinar** la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas y equipo de oficina.
- **Controlar** el programa de mantenimiento, dotación de combustible y uso del parque vehicular oficial al servicio de la Jefatura.
- **Verificar** que los bienes y suministros adquiridos cumplan con las especificaciones y calidad requerida por las áreas solicitantes.
- **Realizar** revisiones periódicas al almacén de materiales para garantizar la existencia de insumos básicos de operación.
- **Actualizar** la información relativa a las licitaciones, contratos y padrón de proveedores en las plataformas de transparencia vigentes.
- **Las demás** funciones específicas que asigne la persona titular de la Dirección General de Administración.



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

8. Bibliografía.

- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.** Contraloría General del Estado. La Paz, Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado Número 41, 18 de julio de 2023.
- **Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.** Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial del Gobierno del Estado Número 45, 31 de julio de 2022, última reforma Boletín Oficial del Gobierno del Estado Número 79, 31 de diciembre de 2022.

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



<https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/>
talleresgraficosbcs@hotmail.com

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.