



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 3289 Se reforma el Inciso B) de la Fracción XXIII y se adiciona la Fracción XXIII BIS al Artículo 5; se adiciona un Capítulo VII denominado “Del Turismo Comunitario” al Título Tercero; y se reforma la Fracción III y se adiciona la Fracción XV del Artículo 27, de la Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur.....	1
DECRETO 3290 Se adiciona una Fracción XXXIII al Artículo 5; se adiciona una Fracción XIV al Artículo 27; y se adiciona un Capítulo denominado “Del Turismo Regenerativo” a la Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur.....	7
DECRETO 3291 Se adicionan diversas disposiciones a la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Baja California Sur y al Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.....	12
DECRETO 3292 Se reforma la Fracción XII del Artículo 4 de la Ley del Instituto Sudcaliforniano de la Juventud.....	17
DECRETO 3294 Se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur.....	20
DECRETO 3295 Se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.....	25

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

JEFATURA DE LA OFICINA DEL EJECUTIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Secretaría Privada.....	29
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS Secretaría Privada.....	43

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ACUERDO mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles correspondientes al Periodo Vacacional de Verano 2026, en el que las autoridades fiscales del Estado tienen vacaciones generales.....	67
---	----

SECRETARÍA DEL TRABAJO, BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL

CONVENIO DE COORDINACIÓN para la Operación del PAE, que celebran, por una parte, el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y por la otra el Gobierno del Estado de Baja California Sur, suscrito el día 27 del mes de febrero de 2026.....	71
--	----

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

REGLAS DE OPERACIÓN para el Programa Alimentario del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, Ejercicio Fiscal 2026.....	81
REGLAS DE OPERACIÓN del Programa Impulso Productivo Familiar del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, Ejercicio Fiscal 2026.....	86

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos.....	90
--	----



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

Manual Específico de Organización

Jefatura de la Oficina del Ejecutivo

Secretaría Privada

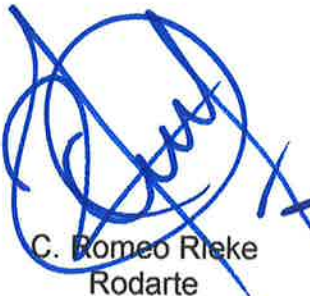
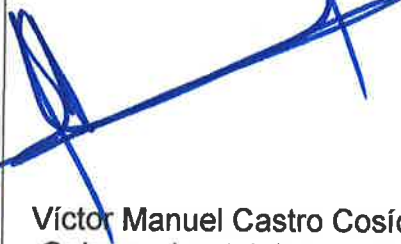
La Paz, Baja California Sur, a 06 de mayo del 2026.



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

Manual Específico de Organización

Secretaría Privada

Elaboró:	Presentó:	Aprobó
Secretario Privado del C. Gobernador	Director General de Administración de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo	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
		
C. José Eduardo Morales Albañez	C. Romeo Rieke Rodarte	Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur Víctor Manuel Castro Cosío Gobernador del Estado de Baja California Sur



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

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. Secretario (a) Privado (a).	11
7.1.1. Secretaria y Enlace Administrativo.	12
7.1.1. Encargados de Servicios Generales.	13
8. Bibliografía	14



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

1. Introducción

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

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

Por ello, en la presente administración que encabeza nuestro Gobernador del Estado, el Profesor Víctor Manuel Castro Cosío, se ha incorporado al Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, el Eje V. Transparencia y Rendición de Cuentas, y el apartado V.2 Administración Moderna, que instruye, la actualización del marco jurídico que rige la actividad de la Administración Pública Estatal.

El presente Manual Específico de Organización de la Secretaría Privada, se elabora con el objetivo de dar a conocer el Marco Jurídico-Administrativo, la estructura orgánica y funciones del personal que interviene en esta, no solo es informativo, es una guía práctica para las y los operador(es).

Es importante que cada servidora pública o servidor público, conozca el marco legal de su actuar y de sus responsabilidades, funciones y facultades, ya que este conocimiento le permitirá la correcta ejecución de las tareas encomendadas.



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

2. Marco Jurídico –Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F 05/febrero/2017, última reforma D.O.F 18/ noviembre/2022).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 29/abril/2022).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 09/septiembre /2015, última reforma B.O.G.E. 18/febrero/2022).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 20/enero/2020).
- **Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2018).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 14/diciembre/2021).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 2/agosto/2022).
- **Ley de Transparencia y Acceso a La Información Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 4/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 14/diciembre/2021).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 17/julio/2017).
- **Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.** (B.O.G.E. 31/diciembre/2022), última reforma (B.O.G.E 31/diciembre/2022).
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. 31/mayo/2019).



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

Otros documentos.

- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.** (D.O.F 12/julio/2019).
- **Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.** (B.O.G.E. 8/marzo/2022), (Última reforma el 20/marzo/2022).
- **Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio fiscal 2023.** (B.O.G.E. 20/diciembre/2022).
- **Lineamientos en materia de gasto y presupuesto.**



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

3. Atribuciones.

El Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, establece:

CAPÍTULO I

SECCIÓN I

DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto fijar la organización, así como determinar la estructura, el funcionamiento y establecer las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

ARTÍCULO 2. La Jefatura de la Oficina del Ejecutivo, tiene a su cargo las atribuciones que expresamente le asignan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, el presente ordenamiento y demás disposiciones que emanen de estos ordenamientos.

ARTÍCULO 4. El Titular del Poder Ejecutivo, contará con el apoyo directo de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.

También cuenta con el apoyo directo de la Secretaría Privada, quien dependerá directamente del Titular del Poder Ejecutivo.



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA

ARTÍCULO 14. Al frente de la Secretaría Privada está un titular que es nombrado por el Titular del Poder Ejecutivo, quien depende directamente del Titular del Ejecutivo.

Es la oficina encargada de llevar el control y seguimiento de la agenda, información, documentación y acuerdos que sostenga el Titular del Poder Ejecutivo, con la ciudadanía, dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en términos de las atribuciones y facultades que el presente reglamento establezca.

ARTÍCULO 15. A la Secretaría Privada le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Acordar directamente con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado para informarle y recibir instrucciones sobre los asuntos a resolver;
- II. Recibir y despachar la correspondencia dirigida al Titular del Poder Ejecutivo;
- III. Coordinar la formulación y mantener actualizado, el directorio de las dependencias federales, estatales y municipales, tanto de forma impresa como digital;
- IV. Coordinar las actividades y visitas de funcionarios que tengan participación directa o indirecta en las giras de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo;
- V. Elaborar los itinerarios y programación de los actos a realizar durante las giras de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo; y
- VI. Las demás que le asigne el Titular del Poder Ejecutivo.



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

4. Estructura Orgánica.

4.1. Secretaría Privada.

4.1.1. Secretaria y Enlace Administrativo.

4.1.2 Encargados de Servicios Generales

5. Organigrama.





Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

6. Objetivo.

Que la Secretaría Privada y sus áreas adscritas, cuenten con herramientas que les permita, dentro de sus facultades y funciones, desempeñar las funciones tanto legales como aquellas de carácter administrativo, como los procesos de control, evaluación y seguimiento, de manera integral, permitiendo así, administrar y proveer con eficiencia, racionalidad y transparencia los recursos humanos, financieros y materiales así como el uso de tecnologías de la información y comunicación que requieran, procurando una adecuada distribución y buen uso, con el objeto de fortalecer su capacidad operativa y coadyuvar en el cumplimiento de objetivos, programas y metas institucionales.

Otro objetivo es que, en el proceso de atención, se brinde apoyo de coordinación en las actividades y acciones al Ejecutivo del Estado, en atención de los diferentes planteamientos que le realicen las demandas ciudadanas, en vinculación con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, garantizando así una puntual y oportuna atención a la problemática recibida en audiencias públicas, privadas, jornadas sociales, y en giras de trabajo por todo el Estado.

7. Funciones.

Sin importar el grado de jerarquía de la estructura orgánica, todas las personas que están al servicio público están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable, además deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

A continuación, describimos las funciones que se derivan de las facultades legales.



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

7.1. Secretario(a) Privado (a):

- Apoyar al Ejecutivo del Estado en el desarrollo de sus actividades, no delegables en función de sus atribuciones.
- Establecer una estrecha vinculación con las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, principalmente en materia de asistencia social, atención ciudadana, procuración de justicia, desarrollo social e Infraestructura.
- Canalizar los acuerdos tomados con el ejecutivo del estado a las Dependencias o Entidades Estatales correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados por la persona titular del Poder Ejecutivo;
- Mantener informado a la persona titular del Poder Ejecutivo, de la situación que guarde el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las sesiones de gabinete, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento se le encomiende;
- Emitir opinión sobre la mejor operación y funcionamiento de la Oficina y situaciones que se presenten o instruya la persona titular del Poder Ejecutivo;
- Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, temas de interés sustantivo que puedan ser de importancia en la toma de decisiones;
- Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Asesores de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo.



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

7.1. 1. Secretaria y Enlace Administrativo:

- Organizar la agenda de trabajo del Secretario Privado.
- Informar al Secretario Privado, de cada uno de los movimientos en la oficina.
- Recabar la información que se le solicite para desarrollar las actividades propias de la oficina.
- Almacenar ordenadamente los expedientes y archivos que se generen en la oficina.
- Coordinar la formulación y actualización de los directorios telefónicos de las dependencias federales, estatales y municipales en forma impresa y digital, contestar las líneas telefónicas.
- Canalizar todos y cada uno de los asuntos encargados por el Secretario Privado, a las dependencias o entidades correspondientes.
- Realizar el servicio de asistencia en las reuniones presididas por el Ejecutivo del Estado.
- Elaborar documentos en general.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



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

7.1.2. Encargado de Servicios Generales:

- Apoyar en el desarrollo de las actividades en función de las atribuciones del Secretario Privado del C. Gobernador del Estado.
- Apoyar en servicios de transporte en giras de trabajo realizadas por el Ejecutivo del Estado.
- Auxiliar en los trámites a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Oficina del
Ejecutivo
Gobierno de Baja California Sur

8. Bibliografía.

- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización**, emitido por la Contraloría General del Estado, publicada el 10 de marzo de 2010, en Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur Núm. 09, Tomo XXXVII.
- **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).

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

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

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

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

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



[https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/
talleresgraficosbcs@hotmail.com](https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/talleresgraficosbcs@hotmail.com)

RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

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

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